



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES

Preparado por: Andrea Jara Donoso	Modificado por:	Revisado por:	Autorizado por: Dr. Orlando Navarro Véliz
Cargo: Encargada Gestión por Procesos	Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:11-01-2010	Fecha:	Fecha:	Fecha:

---

## INDICE

1.- OBJETIVO.....	4
2.- ALCANCE.....	4
3.- RESPONSABILIDADES .....	5
4.- TERMINOLOGÍA .....	6
5.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	8
6.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN COMPRAS .....	9
6.1- Objetivos Específicos.....	9
6.2- Consideraciones Generales.....	9
6.3- Plan Anual.....	9
6.3.1.- Formulación del Plan Anual de Compras .....	9
6.4- Formulación Plan Trimestral de Compras .....	10
7.- PROCESO DE COMPRA.....	13
7.1- Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad.....	13
7.1.1- Compra a través de ChileCompra Express.....	13
7.1.2- Convenios de suministro vigentes del CHSJM.....	16
7.1.2- Convenios de suministro vigentes del CHSJM.....	17
.....	19
7.1.3- Compra a través de trato o contratación directa menor 100 UTM .....	20
7.2- Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.....	23
7.2.1- Licitación Pública.....	23
7.2.2- Licitación Privada .....	26
7.2.3- Elaboración de las bases.....	26
8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	30
8.1- Criterios de evaluación .....	30
8.2- Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	34
8.3- Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.....	34
9.- CIERRE DE PROCESOS .....	36
9.1- Fundamentación de la decisión de compra.....	36
9.2- Resolución de inquietudes .....	36
10.- PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	37
11.- POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS.....	38

---

11.1- Objetivos específicos .....	38
11.2- Proceso de Inventario .....	38
11.3- Bodega .....	39
11.5 - Gestión de Inventario.....	40
11.5.1 Subproceso mantención de Stock .....	40
11.5.2- Subproceso recepción de productos .....	40
11.5.3- Subproceso entrega de Productos.....	41
12.- GESTION DE CONTRATOS Y DE LOS PROVEEDORES .....	42
13.- USO DEL SISTEMA CHILE COMPRA .....	44
14.- CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS. ....	65
15.- MANEJO DE INCIDENTES .....	66
15.1- Incidentes internos .....	66
15.2- Incidentes externos .....	66
15.3- Procedimiento de investigación y Sanciones.....	66
16.- ORGANIGRAMA COMPEJO HOSPITALARIO SAN JOSÉ DE MAIPO.....	67

---

## **1. OBJETIVO**

Establecer y difundir los procesos involucrados en la adquisición de bienes muebles e inmuebles conforme a las normas y disposiciones reglamentarias que rigen dicho proceso y las normas internas del Complejo Hospitalario San José de Maipo. Promoviendo criterios de oportunidad y calidad de servicio para todos los clientes de la Unidad de Adquisiciones .

### **Objetivos Específicos:**

- Satisfacer la necesidad de compra y Adquisiciones de las distintas unidades demandantes a través de la modalidad de compra que más se ajuste a las capacidades y condiciones de eficacia, eficiencia, transparencia y los marcos presupuestarios establecidos por la institución.
- Prever, estimar, proyectar y controlar los requerimientos de productos y servicios necesarios para asegurar la eficiencia en las operaciones de cada una de las unidades la institución.
- Recepcionar y mantener el registro de ingreso -salida de materiales de bodega, controlar los niveles óptimos de inventarios y mantener almacenados de forma segura y eficiente los productos en bodega.

## **2. ALCANCE**

El presente Manual regirá para todo proceso involucrado en las adquisiciones que efectúe el CHSJM, entendiéndose por éstas: Planificación de la compra, Selección de procedimientos de compras, Formulación de bases y términos de referencia, Criterios y mecanismos de evaluación, Gestión de contratos y proveedores, Recepción de bienes y servicios, Procedimientos de pago, Política de inventarios, Uso de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y Autorizaciones para el proceso.

---

### 3. RESPONSABILIDADES

Cargo	Responsabilidad
Director del Complejo Asistencial San José de Maipo	Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
Subdirector administrativo	Responsable de visar, desde un punto de vista presupuestario, las compras de bienes muebles e inmuebles solicitadas por el Complejo Hospitalario San José de Maipo.
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Es responsable de administrar los procesos de compra de los productos solicitados por los Encargados de Gestión.
Asistente de Unidad de Adquisiciones	Apoyar técnicamente los procedimientos del sistema de Mercado Público.
Encargado de Bodega	Recepcionar, custodiar, ordenar, mantener y despachar los productos almacenados en Bodega y corregir las anotaciones en formularios y registros en las tarjetas del casillo.
Jefe de la Unidad de Contabilidad	Cursar pago a los proveedores de productos previa recepción de los documentos que avalen el egreso realizado.
Oficial de Control de Existencias	Verificar a través de inventarios selectivos, que las existencias de la Bodega, corresponden físicamente con las registradas.
Encargados de Gestión (Cliente Interno)	Registrar, planificar y proyectar su compra.

---

#### 4. TERMINOLOGÍA

Los siguientes conceptos serán los aplicables para efectos del presente Manual:

**Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódico.

**Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

**Factura/Boleta:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

**Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

**Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

**Portal Chile Compra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)). Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

**Requerimiento/Solicitud de Compra:** Documento formal (Nota Interna) o notificación oficial (correo electrónico) emitido por un usuario facultado al interior de un área para requerir compras, el cual identifica e indica las características mínimas o especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir.

---

**Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**Bases Administrativas:** Corresponde al documento oficial que regirá un proceso Licitatorio, debiendo considerar aspectos tales como los objetivos, requisitos que deben cumplir los oferentes, condiciones que regirán las ofertas, forma de entrega del Bien o la prestación del Servicio y el respectivo contrato, cuando corresponda.

**Bases Técnicas:** Corresponde al documento complementario a las Bases Administrativas que formaliza en su contenido los aspectos técnicos de la Licitación del bien o el servicio que se desea adquirir o contratar.

**Catalogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información de compras del Estado a disposición de las Entidades.

**Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el CHSJM invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Licitación Pública:** Procedimiento Administrativo de carácter consursal, mediante el cual la administración del CHSJM realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Orden de Compra:** Documento que se emite en el Portal, una vez que se ha decidido la adjudicación del proceso. Este documento es el que finaliza el proceso en el Portal.

**Términos de Referencia:** Documento formal redactado por el área requirente de productos o servicios con la colaboración de la Unidad de Compras, si corresponde.

**Siglas:**

- CHSJM: Complejo Hospitalario San José de Maipo.
-

## **5.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

Ley 19.886 publicada en el D.O. del 30 de julio de 2003, Ministerio de Hacienda "Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios".

Decreto de Hacienda N° 250 publicado en el D.O. del 24 de septiembre de 2004, Ministerio de Hacienda "Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios".

Resolución 978B de 30/12/2005, de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública que Aprueba Nuevas Políticas y Condiciones de uso para el Sistema de información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Dictamen N° 12.679 del 11/03/2005, de la Contraloría General de la República "Regulación de la Ley N° 19.886/2003, para la celebración de contratos o convenios de prestación de servicios a honorarios que se celebren con personas naturales".

DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Ley de Probidad N° 16.653.

Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.

Directivas de ChileCompra.

---



## **6.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN COMPRAS**

### **6.1- Objetivos Específicos**

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo dentro de un período determinado, programando con anticipación las compras requeridas, lo que permitirá organizar de mejor manera el trabajo al interior de la Unidad de Adquisiciones todo ello en pos de cumplir con los objetivos y metas establecidas.

### **6.2- Consideraciones Generales**

Los productos autorizados para su adquisición y por ende utilización en dependencias del CHSJM, deben ser registrados, planificados, solicitados y autorizados para su pedido en Bodega por cada "Encargado de Gestión", el cual es responsable de cada una de esas actividades y es un rol que deben cumplir todos aquellos Jefes o Encargados de Unidad que consumen artículos de escritorio.

### **6.3- Plan Anual**

#### **6.3.1.- Formulación del Plan Anual de Compras**

La dirección de presupuesto envía instrucciones al CHSJM acerca de la formulación del anteproyecto presupuestario. Las cuales son recepcionadas por la Subdirección Administrativa.

En el mes de Diciembre la Subdirección Administrativa elabora el Plan Anual de Compras, en función de los proyectos o compras más relevantes a realizar durante el año a planificar en base a la Guía de Apoyo, Plan Anual de Compras, que cada año Chile Compra publica en su página WEB. A la vez, este Plan debe considerar la entrega de información sobre el Plan de Medios Comunicacionales, ha implementar, en caso de haber, durante el año.

Una vez elaborado el Plan, el Administrador Chile Compra, asentado en la Subdirección Administrativa del hospital a solicitud de la Dirección de Compras y Contratación Pública, envía el archivo a la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para ser publicado en la sección: Plan Anual de Compras.

---

## 6.4- Formulación Plan Trimestral de Compras

El Jefe de la Unidad de Adquisiciones maneja la información sobre las fechas en que esta reprogramación se realiza, por tanto solicita con tres semanas de anticipación, vía mail, a los Encargados de Gestión, la programación trimestral de sus compras.

Los encargados de Gestión para reprogramar sus compras consideran:

- a) Saldos existentes en Bodega de los productos incluidos en su programación.
- b) Registros de Consumo Histórico<sup>1</sup> que tienen de cada uno de sus productos.
- c) Stock máximo, mínimo y crítico.
- d) Consideraciones Eventuales que alteran la cantidad demandada del producto.

En base a estas cuatro fuentes de información estiman y determinan la cantidad del producto a solicitar para el trimestre.

- Nota: Para que esto sea efectivo, todos los 27 de cada mes, la Encargada de Bodega, envía vía mail, a los encargado de Gestión los saldos existentes.

Con la programación efectuada se envía vía mail al Jefe de la Unidad de Adquisiciones, según formato adjunto<sup>2</sup>, en la fecha que éste haya determinado en el mail de aviso.

El Jefe de la Unidad de Adquisiciones recibe esta información en su mail, para agregar los pedidos de todo el Complejo Hospitalario San José de Maipo y adquirirlo a través del Mercado Público.

El responsable de dicha planificación es el Jefe de cada Unidad, el cual debe procurar registrar la frecuencia de consumo de los productos, para lograr los siguientes resultados de gestión:

- Planificación Trimestral con mayores niveles de confiabilidad, lo cual sirve de insumo (in-put), para la Unidad de Adquisiciones.
- Disminución de los pedidos no planificados, para evitar la sobrecarga de la Unidades de Adquisiciones. Los pedidos entre trimestres sólo deben ser aquellos de naturaleza urgente y que sean generados por su imposibilidad de preverse.

---

<sup>1</sup> Ver Anexo N° 1. Formulario Registro Histórico de Consumo.

<sup>2</sup> Ver Anexo N° 2. Formulario Programación Trimestral.

---

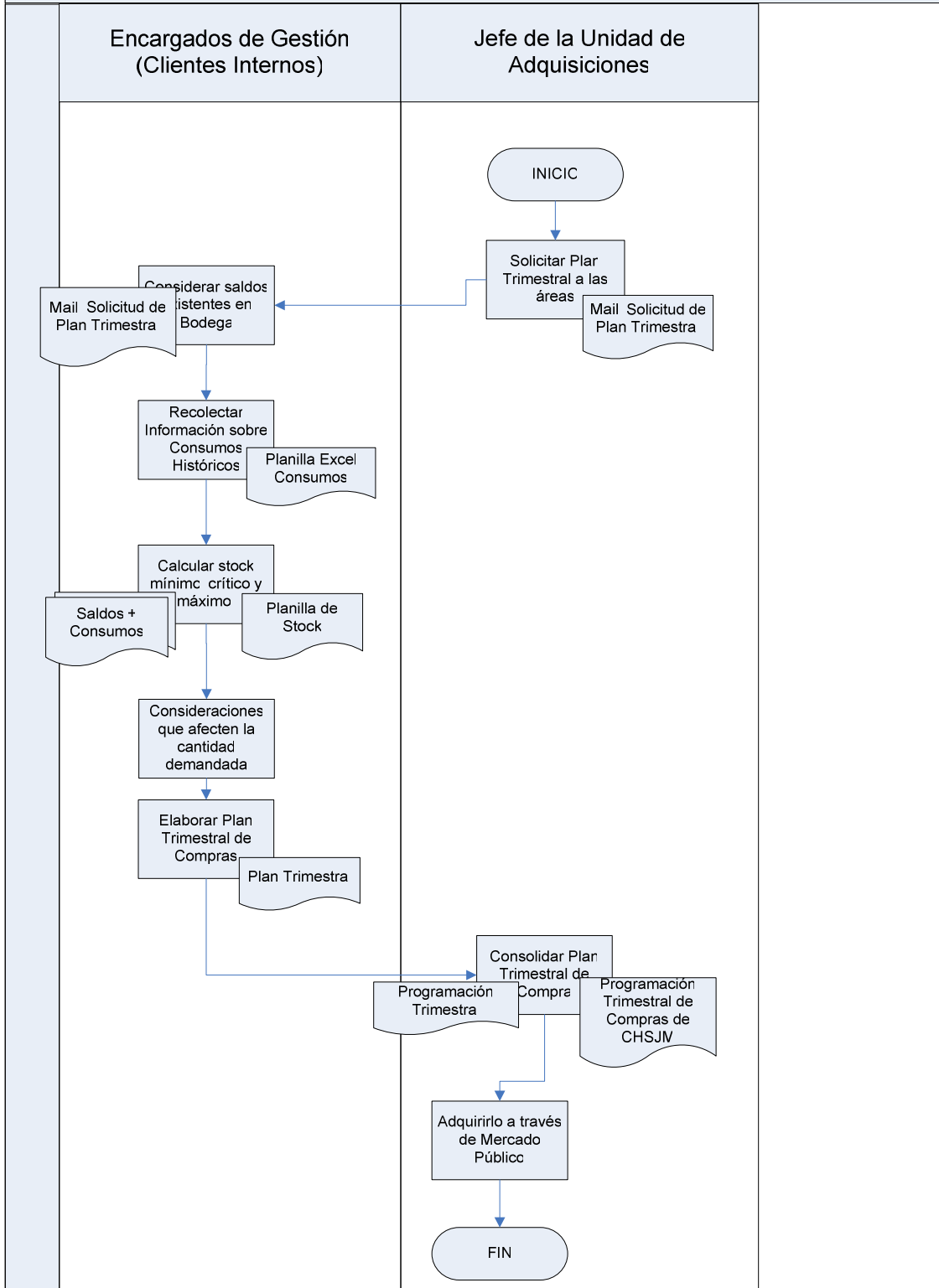
Cada unidad requirente de dichos productos, para efectos del presente procedimiento administrativo, pasa a tener el rol de cliente interno de la Unidad de Adquisiciones. Por tanto, la Unidad de Adquisiciones velará por la satisfacción de los mismos y se guiará por todos los principios relativos al concepto de “cliente”<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Ver Anexo N° 3. Concepto de Cliente Interno. Principios de Gestión con enfoque al cliente.

---

**Procedimiento de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles  
Plan Trimestral de Compra**



## **7.- PROCESO DE COMPRA**

### **7.1- Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad**

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos.

De existir convenios de suministro vigentes, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones enviará la respectiva Orden de Compra preparada por el Asistente de la Unidad de Adquisiciones. En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen. En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

#### **7.1.1- Compra a través de ChileCompra Express**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, ni en el plan trimestral, debe solicitarlo a través de memorandum dirigido al Subdirector Administrativo, completando y adjuntando el Formato de Solicitud de Compra<sup>4</sup>.

El Jefe de Sección<sup>5</sup> (Encargado de Gestión) en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Memorandum de Solicitud de Compra, de lo contrario lo devuelve al remitente, con sus observaciones. Una vez aprobado lo deriva a La Subdirección Administrativa, la cual revisa el requerimiento en función del presupuesto a ejecutar. Esta última en caso de

---

<sup>4</sup> Ver Anexo N° 4. Formato Solicitud de Compra.

<sup>5</sup> Definidos en el Punto Formulación del Plan Trimestral.

---

aprobarlo a través de V°B°, lo envía a la Unidad de Adquisiciones, para su curso. En caso contrario, debe informar y justificar su decisión al Encargado de Gestión, vía mail, la desaprobación de la compra. Para que el Encargado de Gestión pueda replantear su compra en consenso con el marco presupuestario.

La Unidad de Adquisiciones revisa que la Solicitud de Compra, cuente con todos los datos que exige el formato y que no tenga errores, en caso de que faltaren datos comunica al Encargado de Gestión a la brevedad para completar la información faltante. Una vez completa la Solicitud de Compra sobre el bien a adquirir, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, está en condiciones de definir el mecanismo de compra, que en este caso es por Compra a través de ChileCompra Express. Por tanto puede definir y comunicar el Tiempo de Reposición<sup>6</sup> de los productos al Usuario requeriente.

Terminadas dichas actividades la Unidad de Adquisiciones genera la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express. Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, la Unidad de Adquisiciones podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

El Encargado o Asistente de Adquisiciones según corresponda de acuerdo al monto en UTM de compra envía la Orden de compra al proveedor.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Una vez que la Unidad de Adquisiciones recibe los bienes o servicios solicitados, emite la Recepción conforme<sup>7</sup>, que funda el pago, con documentos que envía a Contabilidad.

Luego hace entrega de los bienes o servicios solicitados a la Unidad requirente, por medio del subproceso de Entrega de Productos, descrito en el punto 11 del presente manual.

En el caso de que la Unidad requirente no esté conforme con el producto recibido debe generar, antes de cinco días, un memorandum dirigido a la Unidad de Adquisiciones señalando las causas que originan la insatisfacción.

---

<sup>6</sup> Tiempo de Reposición (TR): Cantidad de días que transcurren entre la Solicitud de Compra realizada por el Cliente Interno y la llegada del producto a la Bodega.

<sup>7</sup> Detalle de Documentos, ver capítulo 12. Punto 5. Gestión de Inventario. Recepción de Productos.

---

*Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express*

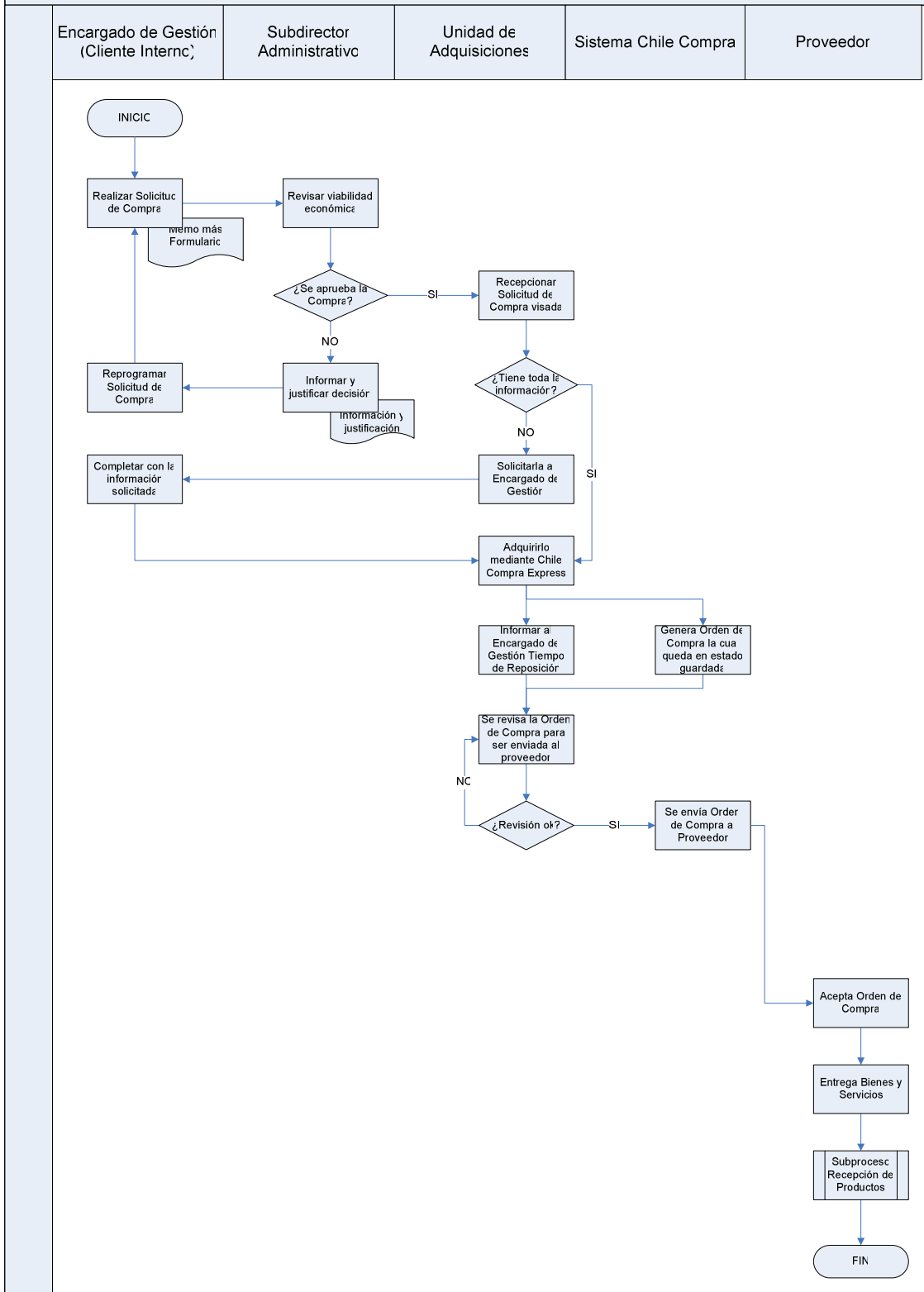
En caso que el Encargado de la Unidad de Adquisiciones, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Adquisiciones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso.

---

Procedimiento de Adquisiciones Bienes Muebles e Inmuebles

Compra a través de Chile Compra Express





## 7.1.2- Convenios de suministro vigentes del CHSJM

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, ni en el plan trimestral, debe solicitarlo a través de memorandum dirigido a la Subdirección Administrativa, completando y adjuntando el Formato de Solicitud de Compra<sup>8</sup>.

El Jefe de Sección<sup>9</sup> (Encargado de Sección) en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Memorandum de Solicitud de Compra, de lo contrario lo devuelve al remitente, con sus observaciones. Una vez aprobado lo deriva a La Subdirección Administrativa, la cual revisa el requerimiento en función del presupuesto a ejecutar. Esta última en caso de aprobarlo a través de V°B°, lo envía a la Unidad de Adquisiciones, para su curso. En caso contrario, debe comunicar al usuario requirente, vía mail, la desaprobación de la compra.

La Unidad de Adquisiciones revisa que la Solicitud de Compra, cuente con todos los datos que exige el formato y que no tenga errores, en caso de que faltaren datos comunica a la Unidad requirente a la brevedad para completar la información faltante. Con la información completa sobre el bien a adquirir, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, está en condiciones de definir el mecanismo de compra, que en este caso es por Convenios de Suministro Vigentes de la Institución. Por tanto puede definir y comunicar el Tiempo de Reposición<sup>10</sup> de los productos al Usuario requirente.

Terminadas dichas actividades la Unidad de Adquisiciones genera la Orden de Compra a través [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según convenios de suministro vigentes en el CHSJM.

Una vez generada la orden de Compra se envía al proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Una vez que la Unidad de Adquisiciones recibe los bienes o servicios solicitados, emite la Recepción conforme<sup>11</sup>, que funda el pago, con documentos que envía a Contabilidad.

Luego hace entrega de los bienes o servicios solicitados a la Unidad requirente, por medio del subproceso de Entrega de Productos, descrito en el Capítulo 11 del presente manual.

---

<sup>8</sup> Ver Anexo N° 4. Formato Solicitud de Compra.

<sup>9</sup> Definidos en el Punto Formulación del Plan Trimestral.

<sup>10</sup> Tiempo de Reposición (TR): Cantidad de días que transcurren entre la Solicitud de Compra realizada por el Cliente Interno y la llegada del producto a la Bodega.

<sup>11</sup> Detalle de Documentos, ver capítulo 12. Punto 5. Gestión de Inventario. Recepción de Productos.

---

En el caso de que la Unidad requirente no esté conforme con el producto recibido debe generar, antes de 5 días, un memorandum dirigido a la Unidad de Adquisiciones señalando las causas que originan la insatisfacción.

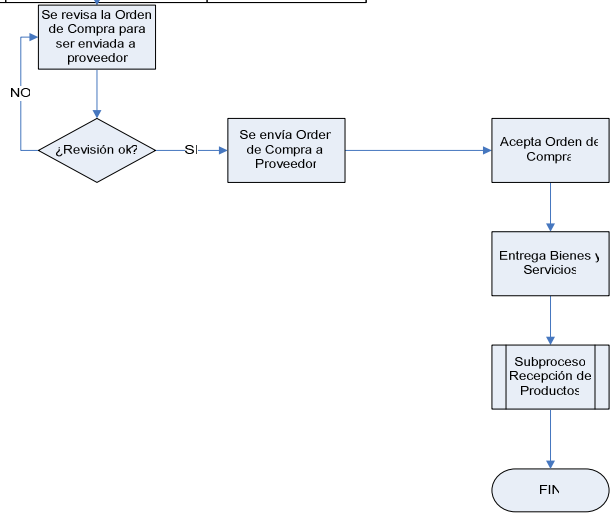
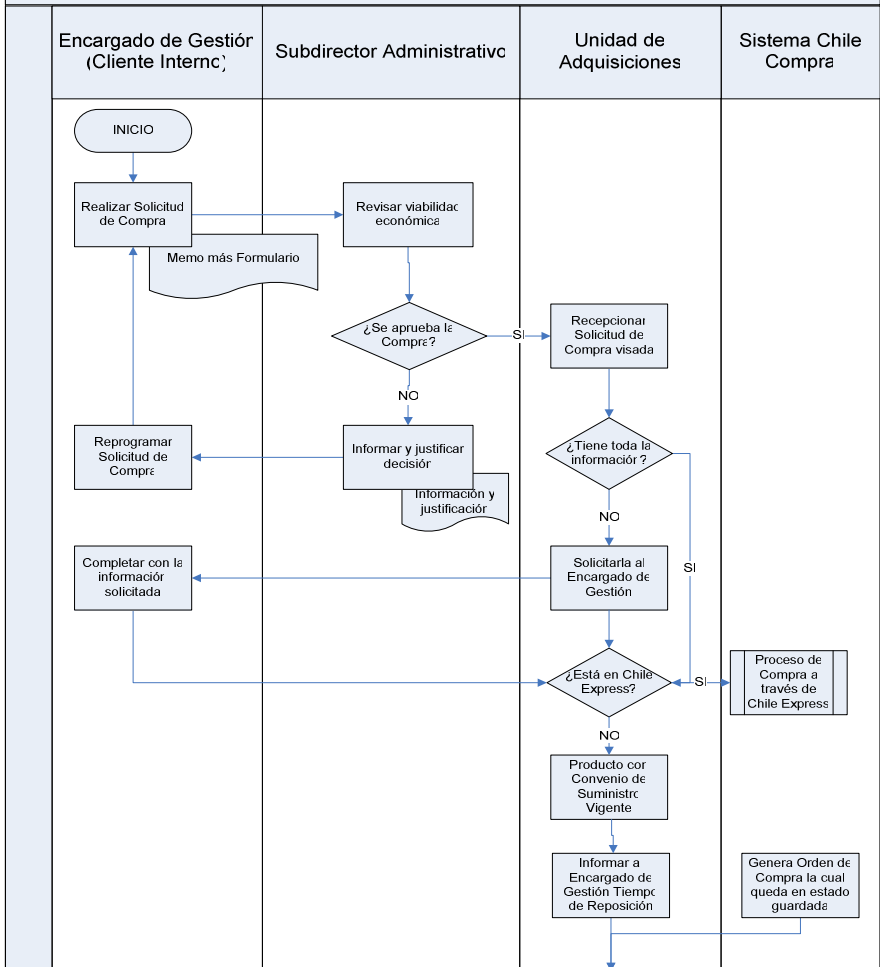
*Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro*

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Adquisiciones enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso.

Por otro lado existen determinados convenios cuya naturaleza de procedimiento es inversa, es decir, la orden de compra se genera después de entregados los productos a la Unidad requirente, en función de velar por la eficiencia del suministro de los mismos. Sólo se da en los casos definidos por el CJHSJM y sancionados como tal.

---

**Procedimiento de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles  
Convenio de Suministro Vigente**



### **7.1.3- Compra a través de trato o contratación directa menor 100 UTM**

El sistema de compras públicas privilegia que las adquisiciones se realicen a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco y/o mediante el mecanismo de licitaciones públicas. Por lo tanto, la contratación o trato directo debe usarse en los casos referidos en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el Art. 10 del Reglamento de dicha ley, que son las que a continuación señalamos:

- Adquisición Privada anterior sin oferentes
- Remanente de una adquisición pública anterior
- Compras urgentes
- Proveedor Único
- Convenios de servicios con personas jurídicas extranjeras
- Servicios que revisten carácter confidencial
- Naturaleza de la contratación
- Contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, ni en el Plan Trimestral, debe solicitarlo a través de memorandum dirigido a la Subdirección Administrativa, completando y adjuntando el Formato de Solicitud de Compra<sup>12</sup>.

El Jefe de Sección<sup>13</sup> (Encargado de Gestión) en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Memorandum de Solicitud de Compra, de lo contrario lo devuelve al remitente, con sus observaciones. Una vez aprobado lo deriva a La Subdirección Administrativa, la cual revisa el requerimiento en función del presupuesto a ejecutar. Esta última en caso de aprobarlo a través de VºBº, lo envía a la Unidad de Adquisiciones, para su curso. En caso contrario, debe comunicar al usuario requirente la desaprobación de la compra.

La Unidad de Adquisiciones revisa que la Solicitud de Compra, cuente con todos los datos que exige el formato y que no tenga errores, en caso de que faltaren datos comunica a la Unidad requirente a la brevedad para completar la información faltante. Con la información completa sobre el bien a adquirir, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, está en condiciones de definir el Mecanismo de Compra, que en este caso es por Trato o Contratación Directa. Ello es de suma importancia, pues el trato directo es un mecanismo excepcional.

Definido que el bien se halla en algunas de las circunstancias que establece la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, la Unidad Requirente deberá

---

<sup>12</sup> Anexo Número 2. Formato Solicitud de Compra.

<sup>13</sup> Definidos en el Punto Formulación del Plan Trimestral.

proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros<sup>14</sup>:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Objeto o motivo del contrato o compra

A continuación el Director del CHSJM dicta una resolución fundada<sup>15</sup> que autorice el trato o contratación directa. Luego la Unidad de Adquisiciones Publica la resolución en el sistema de información ChileCompra, especificando el bien o servicio que se trata de adquirir. Esta resolución se publica dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.

Cumplido los trámites relativos a la Resolución Fundada la Unidad de Adquisiciones procede a Cotizar<sup>16</sup>, una vez recibidas las ofertas, se evalúa cada una de ellas, conforme a los criterios establecidos en los términos de referencia. Adjudicando la oferta más conveniente.

Terminadas dichas actividades la Unidad de Adquisiciones genera la Orden de Compra a través [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para luego ser enviada al proveedor. Por lo general, al usar el trato directo, la orden de compra será la expresión escrita del contrato que hemos celebrado con el proveedor. Sin embargo, es conveniente que aquellas adquisiciones de mayor complejidad sean igualmente reducidas a un contrato por escrito, además de la orden de compra.

---

<sup>14</sup> Ver Guía Chile Compra. Términos básicos de referencia. Elementos básicos que debe contener los términos de referencia. Disponible en: [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

<sup>15</sup> Una resolución fundada es un acto administrativo, dictado por el Jefe Superior del Servicio, en el cual se resuelve una determinada cuestión exponiendo las razones y consideraciones que llevan a esa decisión.

<sup>16</sup> Ver Guía Chile Compra. Detalle de Cotizaciones de Trato o Contratación directa disponible. Guía Trato o Contratación Directa. Disponible en :[www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

---

La Unidad de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor, generando reclamo de productos, anulación o solicitar rechazo de la orden de compra si no dispone de los artículos convenidos cerrando el proceso.

En el caso de que la Unidad requirente no esté conforme con el producto recibido debe generar, antes de cinco días, un memorandum dirigido a la Unidad de Adquisiciones señalando las causas que originan la insatisfacción.



## **7.2- Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad**

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express. En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

### **7.2.1- Licitación Pública**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe solicitarlo a través de memorandum dirigido a la Subdirección Administrativa, completando y adjuntando el Formato de Solicitud de Compra<sup>17</sup>.

El Jefe de la Sección<sup>18</sup> (Encargado de Gestión) en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Memorandum de Solicitud de Compra, de lo contrario lo devuelve al remitente, con sus observaciones. Una vez aprobado lo deriva a La Subdirección Administrativa, la cual revisa el requerimiento en función del presupuesto a ejecutar. Esta última en caso de aprobarlo a través de V°B°, lo envía a la Unidad de Adquisiciones, para su curso. En caso contrario, debe comunicar al usuario requirente la desaprobación de la compra.

La Unidad de Adquisiciones revisa que la Solicitud de Compra, cuente con todos los datos que exige el formato y que no tenga errores, en caso de que faltaren datos comunica a la Unidad requirente a la brevedad para completar la información faltante. Con la información completa sobre el bien a adquirir, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, está en condiciones de definir el Mecanismo de Compra, que en este caso es por Licitación Pública. Por tanto puede definir y comunicar el Tiempo de Reposición<sup>19</sup> de los productos al Usuario requirente en función de lo que se demora el proceso de licitación.

La ejecución de la Licitación comienza una vez que han definido los requerimientos y que se haya determinado que éste es el mecanismo de compra a utilizar. Luego La Unidad de Adquisiciones con apoyo de la Unidad requirente realizan las Bases Administrativas y Técnicas este proceso debe tener una

---

<sup>17</sup> Ver Anexo N° 4. Formato de Solicitud de Compra.

<sup>18</sup> Definidos en el Punto Formulación del Plan Trimestral.

<sup>19</sup> Tiempo de Reposición (TR): Cantidad de días que transcurren entre la Solicitud de Compra realizada por el Cliente Interno y la llegada del producto a la Bodega.

constante retroalimentación de ambas unidades, Adquisiciones informando los plazos y orientando con respecto al sistema Chile Compra y la Unidad requirente como referente técnico de la compra, para que el fin del proceso se cumpla. Una vez realizadas las bases se completa el formulario de bases, en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y se publica.

Luego el Subdirector Administrativo autoriza, a través del sistema, la publicación de la adquisición y por tanto se puede se publicar el Acta de Autorización, la cual genera la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en Chilecompra.cl.

Al cumplirse la fecha de cierre, el jefe de Adquisiciones y la unidad requirente habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el jefe de Adquisiciones envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico so lo amerita para que elabore el respectivo contrato.

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Contabilidad. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a la Unidad de Contabilidad para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Jefe de Adquisiciones para su registro, control y gestión.

Una vez que el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la oficina de partes Acusa el recibo correspondiente a la Unidad de Contabilidad para que efectúe el pago.

### **Proceso de Cierre**

Se puede cerrar por falta de oferentes, por no tener artículos o Una enviada orden de compra, aceptada, se Recepciona conforme y se envía recepción a finanzas, cerrando el proceso de compras. Se realizar evaluación de los artículos, atención pre- post venta de cada orden a través del portal en sitio indicado para este fin

Gestión de Contrato La Unidad de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor, generando reclamo de productos, anulación o solicitar rechazo de la orden de compra si no dispone del los artículos convenidos cerrando el proceso

---



Gestión de Reclamos En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director o subdirector administrativo debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.



## **7.2.2- Licitación Privada**

La licitación privada, a diferencia de la pública, es un mecanismo excepcional contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada. La principal diferencia es el grado de competencia con que se realiza el concurso. En el caso de la licitación pública la competencia es total, ya que pueden participar todos los interesados, mientras que en la licitación privada, luego de emitir una resolución fundada, sólo compiten los que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo está definido por Ley. Por lo tanto, el proceso es igual para ambos tipos de licitación, sólo que difiere las formas de llamar a los proveedores a participar, por tanto los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

## **7.2.3- Elaboración de las bases**

Generalmente encontramos dos tipos de bases: las administrativas y las técnicas. Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente de cada entidad licitante, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra.

Las bases son las “reglas del juego” tanto para el oferente como para el comprador. En ella se regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos.

Dada su relevancia, estos documentos forman íntegramente parte del contrato a celebrarse con el adjudicatario.

En esta etapa participan regularmente la unidad encargada de adquisiciones y la unidad requirente (cliente interno). Además, según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar también expertos, asesores jurídicos, etc.

Recuerde que la principal finalidad es recibir ofertas válidas y útiles, por lo que las bases deben ser comprensibles para todos los potenciales proveedores, razón que aconseja usar un lenguaje directo, sencillo y claro.

- **Contenidos de las bases administrativas**

Los contenidos obligatorios de estas bases son:

La individualización del funcionario de la entidad licitante encargado del proceso de compras y el medio de contacto.

---

Las etapas y plazos de la licitación, que incluye:

- Fecha y hora de publicación.
- Fecha y hora de inicio del proceso de consultas.
- Fecha y hora de cierre del proceso de consultas.
- Fecha de respuesta a las consultas.
- Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.
- Fecha y hora del acto de apertura de oferta técnica.
- Fecha y hora del acto de apertura de oferta económica.
- Fecha y hora de entrega física de ofertas (si hubiese).
- Fecha y hora de apertura física de ofertas (si hubiese).
- Fecha de evaluación de las ofertas (estimada).
- Fecha de adjudicación (estimada).
- Fecha de firma del contrato (estimada).
- Plazo de duración del contrato.

Los **requisitos y condiciones** de los oferentes para que las ofertas sean aceptadas, que considera toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como documentación que respalde la existencia jurídica/legal, informes comerciales, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, permisos municipales, etc.

La **naturaleza y monto de las garantías** necesarias para asegurar la seriedad de la oferta y del contrato. Éstas son obligatorias cuando el monto a contratar es superior a 1.000 UTM. El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy altas que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique.

Los **mecanismos de consulta y/o aclaraciones**, señalando a quién deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro del portal ChileCompra).

Los **criterios de evaluación son fundamentales y obligatorios**, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desea evaluar y el modo en que se piensan calcular. Ello significa definir criterios de evaluación objetivos y, por ende, medibles. Asimismo, la Ley de Compras Públicas establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio.

Estos factores adicionales pueden ser: experiencia, calidad técnica, costos de operación y mantenimiento, plazo de entrega, servicios postventa, garantías, etc.

Los **mecanismos de evaluación**, señalando quienes evaluarán, es decir, si es una persona o una comisión evaluadora. Se recomienda formar comisiones

---

debido, entre otras cosas, a que esto dará mayor confianza a los proveedores, ya que aumenta la transparencia del proceso.

Los **mecanismos de adjudicación**, especificando la manera en que será notificado, el proveedor que se adjudique la licitación.

La **modalidad de pago del contrato**, señalando el modo de cancelación de los pagos y las condiciones para que éstos se efectúen.

El **plazo de entrega del bien o servicio**, señalando los períodos en que se requiere contar con el bien o servicio contratado.

El requerimiento de otras actividades, como visitas en terreno, recepción de muestras, u otra, señalando los aspectos relevantes como fechas, horarios , lugar, etc.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se sugiere analizar si es pertinente incluir los siguientes contenidos:

El **presupuesto** con que se cuenta para la compra. Si se incluye, debemos ponderar con un porcentaje importante los otros factores o criterios de evaluación, pues los proveedores bordearán el monto propuesto.

Las **definiciones o el glosario** que permitan comprender los conceptos y términos principales de la licitación.

La **prohibición de subcontratar**, especificando en las bases esta restricción, cuando sea el caso.

El requerimiento de otras actividades, como visitas en terreno, recepción de muestras, u otra, señalando los aspectos relevantes como fechas, horarios , lugar, etc.

Si la licitación es **de una o dos etapas**, es decir, si la apertura técnica y económica se efectúa el mismo día o no. Pero cabe destacar que realizarlo en dos etapas es lo opcional.

Los mecanismos de **control de los avances**, particularmente relevante para compras complejas o de larga duración. Este tipo de mecanismo sirve para evaluar el proceder del proveedor durante el período en que se prepara o se concreta la entrega total del bien o servicio adquirido. De esta manera, nos permite controlar que no existan desviaciones entre los objetivos planteados y los resultados obtenidos, asegurando una entrega satisfactoria y eficaz. Los mecanismos más comunes son las presentaciones de avance, las reuniones periódicas entre el proveedor y la contraparte, la entrega de informes periódicos o por etapas, etc.

---

Las **sanciones o multas** por incumplimiento de contrato.

El mecanismo de solución de **controversias**, que se aplicará tanto en el acto de apertura como en la ejecución del proyecto.

**Otras** cláusulas del contrato definitivo y otros aspectos administrativos del proceso de compras.

- **Contenidos de las bases técnicas**

Los insumos de los contenidos de las bases técnicas son la definición de los requerimientos obtenida en una etapa previa al proceso de licitación.

Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

Las especificaciones del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.

Las **restricciones**, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc.

**Otras características** del bien o servicio a contratar.

Dado que las licitaciones, generalmente serán el mecanismo a utilizar en las compras estratégicas o no rutinarias, debe ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente necesitamos. Sin embargo, recuerde que no se debe hacer referencias a marcas específicas, y en caso que sea estrictamente necesario hacerlo, se deben admitir también bienes o servicios de otras marcas, usando la expresión "similar a marca xxxx" o equivalente, o bien especificando todas las características del modelo que se desea, sin indicar la marca. Por último, si se encuentra en alguna excepción frente al requerimiento, como que tiene que ser una marca específica y existe un único proveedor que la comercializa u otras particularidades contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, Ud. Puede recurrir a otros mecanismos de compra.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se sugiere incluir (además de la descripción del producto con sus especificaciones y restricciones):

Una clara descripción del **contexto** en que se enmarca la compra y de los **objetivos o propósitos** de la misma. Esta descripción puede ser muy útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar.

---

La **metodología deseada** para obtener el producto o el servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el período de ejecución de ellas.

Cuando la compra sea compleja y de larga duración, se recomienda solicitar **productos intermedios** que permitan observar el avance del proyecto y efectuar las correcciones a tiempo.

## **8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Una vez que obtengamos las propuestas de los oferentes, debemos analizar cuantitativa y cualitativamente si ellas satisfacen nuestras especificaciones administrativas, técnicas y económicas.

Esta es una etapa crítica desde el punto de vista de nuestros potenciales proveedores y en la que ellos pondrán especial atención. Por ello, es muy importante que las evaluaciones sean realizadas basándose en los criterios establecidos en las bases. Es altamente recomendable crear una comisión evaluadora, conformada por personas que no tengan conflicto de intereses con los oferentes. Esta comisión debiera elaborar un informe explicitando los puntajes asignados a cada uno de los criterios, para luego ponderarlos de acuerdo a lo establecido en las bases.

Asimismo, no debemos tener contacto con los proponentes hasta finalizado el proceso, salvo por las vías establecidas en las bases, como en los casos de solicitud de aclaraciones y pruebas requeridas.

### **8.1- Criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

**Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

**Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

---

**Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

---

### Ejemplo de cuadro criterio de evaluación

Variable a Medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de eficiencia energética  X = N° de proyectos relacionados al tema en que han participado directamente.	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.  X = N° de proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética.	40	X > 3	0
		3 = < x > = 10	50
		X > 10	100
Conocimiento del actual modelo de compras públicas  X = Entrevista Personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
Experiencia del trabajo en el sector público y Municipalidades, deseable.  X = N° de proyectos en el que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X = 0	0
		0 < X > = 3	50
		X > 3	100



### Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a Medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de eficiencia energética	30	$X > 5$	100
X = N° de proyectos relacionados al tema en que han participado directamente. Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.	40	$3 = < x > = 10$	50
X = N° de proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética. Conocimiento del actual modelo de compras públicas	20	$4 < X > = 6$	50
X = Entrevista Personal Experiencia del trabajo en el sector público y Municipalidades, deseable.	10	$X > 3$	100
X = N° de proyectos en el que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE			

## **8.2- Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad**

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el jefe de Adquisiciones , supervisora u operador de compra quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definido en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## **8.3- Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad**

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Subdirector administrativo.

El Jefe Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con al que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
  - Las ofertas evaluadas;
  - Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
  - Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
-

- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación, (contrato o convenio).



## **9.- CIERRE DE PROCESOS**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el jefe Adquisiciones o supervisoras de área según sea el contrato debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

### **9.1- Fundamentación de la decisión de compra**

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso, (contrato o convenio o adjudicación correspondiente). La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

### **9.2- Resolución de inquietudes**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el jefe de Adquisiciones . En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al subdirector administrativo quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos. El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al administrador del sistema del complejo Asistencial La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el administrador del sistema del complejo Asistencial a través de la funcionalidad disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

---

## **10.- PROCEDIMIENTO DE PAGO**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N°3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura, dentro de los 60 días desde la recepción de la factura , si así fue estipulado en la licitación.

Para hacer efectivo el pago la Unidad de Adquisiciones entrega la Orden de Compra a la Unidad de Contabilidad, (antes de que el proveedor despache el producto), para que ésta elabore el Compromiso Presupuestario, el cual es firmado por el Jefe de Contabilidad.

Una vez que el producto es despachado por el proveedor, la Bodega envía la factura correspondiente, a la oficina de partes, y la "Recepción" (el cual es un documento que respalda el recibo conforme de los productos) a la Unidad de Contabilidad. Luego de que la factura es ingresada a la Oficina de Partes se envía a la Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Contabilidad para hacer efectivo el pago, ha de adjuntar la Recepción, la factura, la orden de compra y el compromiso presupuestario. De esta forma compara la recepción y la Orden de Compra, para ver si coincide lo recibido con los productos a cancelar. Si coincide, se devenga el valor del producto, lo cual significa que se cumplen todas las condiciones por parte del proveedor, en cuanto a su servicio prestado, para realizar el pago. En caso de que no coincida la Unidad de Contabilidad debe comunicarse con el proveedor para que éste haga la Nota de Crédito, lo cual significa que el valor del producto no despachado se rebaja de la factura.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe de Contabilidad
- Subdirector Administrativo

El Jefe de Contabilidad deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

---

## **11.- POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS**

### **11.1- Objetivos específicos**

El objetivo principal de realizar Gestión de inventarios es alcanzar la óptima utilización de los productos que se guardan en Bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del catalogo de productos definidos como estratégicos, a través de la determinación de niveles de stock mínimo, máximo y crítico<sup>20</sup>, asegurando el adecuado funcionamiento operacional del CHSJM.

Establecer y determinar los volúmenes de productos que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

### **11.2- Proceso de Inventario**

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario

---

<sup>20</sup> Ver Anexo N° 5. "Consideraciones para el cálculo de Stock Mínimo, Máximo y Crítico".

---

- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente: los encargados de bodega, el jefe de bodega, y la persona encargada de realizar el inventario selectivo o inventario correspondiente. El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener actualizados. Preocupándose fundamentalmente de los vencimientos y bajas de los materiales.

**Inventario Selectivo:** Todos los meses se realiza un inventario selectivo tomando una muestra de los productos almacenados en bodega

**Inventario General:** Una vez al año, se realiza el inventario general por bodegas con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario

### 11.3- Bodega

El acceso a la bodega está restringido al personal encargado. Y a los usuarios autorizados par retirar materiales.

Las mercaderías deben estar ordenadas e identificadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones. Toda merma o vencimientos se solicita resolución De existir diferencias de las cuales no se encuentre justificación se solicitara al subdirector administrativo la autorización para realizar un ajuste de bodega.



## **11.5 - Gestión de Inventario**

El procedimiento de Gestión de Inventario se divide en tres subprocesos:

### **11.5.1 Subproceso mantención de Stock**

El(la) Jefe de Unidad de Adquisiciones, debe revisar el nivel de inventarios de los productos de Bodega, los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, registrando en el programa computacional de Control de Inventario dispuesto para esto, el nivel de productos hallados, procurando que las cantidades sean suficientes para cubrir la demanda de CHSJM, calculada a través de las Unidades requerientes por medio del stock definido.

Si, de esta revisión se verifica que el nivel de stock es:

- Suficiente, no se realiza el requerimiento de compra.
- Insuficiente, se prepara el requerimiento de compra.

En el caso de que sea insuficiente, el(la) Encargado de Bodega Farmacia debe avisar al Jefe de Unidad de Adquisiciones, sobre la disminución del nivel de existencia con respecto al stock, el cual debe transmitir dicha información al Subdirector Administrativo, quien lo revisa validando la cantidad, frecuencia y monto estimado de la compra, con el fin de mantener el medicamento o insumo clínico dentro del intervalos de stock.

De proceder la compra, el Subdirector Administrativo ha de generar la “Solicitud de Compra”<sup>21</sup> a través de un Memorandum dirigido a la Unidad de Adquisiciones para dar curso a la misma. Definiendo en ambos documentos que dicha compra se realiza en función de mantener el stock definido por el CHSJM. De lo contrario, comunica su rechazo vía correo electrónico.

### **11.5.2- Subproceso recepción de productos**

El (la) Encargado de Bodega recepciona los productos que llegan a bodega, revisando de acuerdo a las especificaciones contempladas en la orden de compra. La cual debe ser enviada oportunamente<sup>22</sup> por parte del Jefe de Adquisiciones a la Encargada de Bodega.

---

<sup>21</sup> Ver Anexo N° 4. Formato Solicitud de Compra.

<sup>22</sup> Entiéndase por oportunidad toda vez que el (la) Encargada de Bodega recepciona un medicamento o insumo clínico debe contar con la Orden de Compra.

---



Si en la recepción el (la) Encargado de Bodega encuentra alguna disconformidad de los productos en términos de cantidades, calidad o cualquiera de sus características, le avisa al (la) Jefe de Adquisiciones de la disconformidad hallada. El cual debe gestionar la solución ante los proveedores respectivos, tomando contacto con ellos, para que solucionen el problema identificado.

Recepcionado conforme el producto, el(la) Encargado de Bodega:

Debiese registrar por producto de stock, o transitorio.

### **11.5.3- Subproceso entrega de Productos**

El(la) usuario(a) requirente mediante el libro de pedido-despacho debidamente firmado por todos los responsables (jefe de servicio, control de existencias y adquisiciones) pide a bodega el o los productos que necesita.

El(la) Encargado de Bodega recibe el libro de pedido-despacho verificando que el producto esté disponible y que las firmas sean verificadas.

Si lo está, le hace entrega del producto a quién presenta el libro de pedido-despacho formulario debidamente firmado por un Jefe de Sección, el funcionario al recibir conforme debe poner su nombre y FIRMA en el espacio de retiro conforme, de esta forma se puede identificar fácilmente al funcionario responsable.

Si el producto no se encuentra disponible, debe comenzar el Subproceso de "Mantenimiento de Stock".

El(la) usuario(a) requirente recibe el producto con una copia del libro pedido-despacho timbrada por el(la) Encargado de Bodega.

El Encargado de Gestión no está obligado a retirar la totalidad de los productos que solicite, sino que puede retirar los que necesite para el mes en curso con el fin de que no se generen bodegas informales en las dependencias del hospital.

Libro de Pedido Despacho:

Cada vez que la encargada de Bodega despacha como producto un Libro de Pedido Despacho, se debe registrar el folio del Libro de Pedido Despacho, el área que está retirándolo y el nombre y firma del funcionario que retira.

---

## **12.- GESTION DE CONTRATOS Y DE LOS PROVEEDORES**

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de Adquisiciones y la Unidad de Contabilidad lleva registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Insumos clínicos
- Medicamentos, oxígeno y prótesis
- Material de aseo y escritorio
- Material de ferretería, combustible, caldera y movilización
- Alimentos abarrotes y perecibles
- Equipamiento clínico y de oficina
- Servicios de Apoyo

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

La Unidad de Adquisiciones renovará los contratos llamando a licitación de acuerdo a legislación vigente, para mantener la información actualizada así como

---

ampliar el contrato por un monto menor a 1000 UTM en total, cuando no se ha logrado la licitación por causas justificadas.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos. La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos, así como las cláusulas de término anticipado en los casos de falta de cumplimiento de los mismos, con carta certificada de anticipación de 30 días.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Unidad de Adquisiciones, definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito el contrato con el Proveedor y firmada la resolución por el jefe del SSMSO, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

---

### 13.- USO DEL SISTEMA CHILE COMPRA

- **Ingreso a MercadoPublico.cl**

Para acceder a la nueva plataforma de licitaciones de ChileCompra debe seguir dos pasos:

- Ingrese al sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Ingrese su nombre Nombre de usuario y Clave, presione botón Ingresar.

Para ingresar a su escritorio privado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) sólo necesita su nombre de usuario y contraseña.

- **Escritorio**

Al ingresar accederá a su Escritorio, donde podrá realizar una gestión más eficiente. Encontrará iconos de acceso directo para al Catálogo electrónico, Licitaciones, Búsqueda y Gestión de órdenes de compra, entre otros.

- **Acceso a la tienda**

Una vez que ingrese se desplegará el escritorio privado, donde encontrará los íconos de acceso rápido a ChileCompra Express, licitaciones, el Buscador de órdenes de compra y el módulo para Autorizar órdenes de compra.

- **Para realizar un Trato Directo con Cotización, debe realizar lo siguiente:**

- 1.- Ingrese con sus claves a su ambiente privado como comprador.
  - 2.- Vaya al menú "Adquisiciones", y seleccione la opción "Crear Adquisición".
  - 3.- Al desplegarse la siguiente pantalla, presione sobre "Crear Proceso de Adquisición".
  - 4.- Se desplegará una ficha la cual consta de 3 pasos, en el Paso 1 debe indicar el nombre de la Adquisición y una descripción de ésta.
  - 5.- En "Tipo de Adquisición" pinche el signo mas "+" para desplegar todos los "Tratos Directos" y luego la opción "Trato Directo por Adquisición menor a 100 UTM", este tipo de adquisición tendrá el sufijo "CO".
  - 6.- Presione el botón "Siguiente Paso".
  - 7.- En el Paso 2, el sistema le solicita completar los Términos de Referencia, para ello debe presionar sobre la opción "Completar Datos" ubicado en cada una de los Items de la ficha (le recordamos que las líneas marcadas con "Asterisco" en color rojo, son obligatorias, mientras que las restantes son opcionales),
  - 8.- Una vez completados a lo menos los campos obligatorios, presione el botón "Enviar al Supervisor".
-

9.- Es el Usuario Supervisor quien tiene la facultad de Publicar el proceso.

- **¿Cómo publico un Trato Directo con Cotización?**

Para publicar un Trato Directo con Cotización, el Supervisor debe realizar lo siguiente:

- 1.- Al ingresar con sus claves al Portal, vaya al menú "Adquisiciones" y seleccione la opción "Consultar Adquisición".
- 2.- Ingrese el numero de la Adquisición a publicar (debe respetar los guiones) y presione "Buscar".
- 3.- Asegúrese de que la Adquisición se encuentre en estado "Enviada a Supervisor".
- 4.- Una vez identificada la Adquisición, presione el icono "Publicar la Adquisición" que se encuentra ubicado en la columna "Acciones".
- 5.- Revise todos los campos, si está de acuerdo, presione el botón "Publicar".

- **¿Cómo editar una Trato Directo publicado?**

Recuerde que sólo los Usuarios Supervisores tienen la opción para Modificar un Trato Directo ya Publicado. Los demás usuarios sólo podrán revisarla.

Los pasos básicos de esta operación son:

- 1.- Ingrese con sus claves a su cuenta como comprador del portal ChileCompra.
- 2.- Presione el menú "Adquisiciones", opción "Consultar Adquisición".
- 3.- Ingrese el Número de la Adquisición a modificar (debe respetar los guiones) y presione "Buscar".
- 4.- Una vez identificada la adquisición, presione el icono "Editar la Adquisición", ubicado en la columna "Acciones".
- 5.- Se desplegará la pantalla en la cual podrá modificar gran parte de los datos ingresados al momento de la creación de la Adquisición, como por ejemplo ampliar plazos, agregar anexos u otros antecedentes, con la excepción de productos o servicios y antecedentes administrativos.
- 6.- Luego siga los pasos hasta volver a presionar el botón "Publicar" al final de la pantalla.

- **¿Cómo adjudico un Trato Directo con Cotización?**

Recuerde que sólo los Usuarios Supervisores tienen la opción de Adjudicar. Los pasos básicos de una Adjudicación son:

- 1.- Ingrese con sus claves a su cuenta como comprador del portal ChileCompra.
  - 2.- Presione el menú "Adquisiciones", opción "Consultar Adquisición".
  - 3.- Ingrese el Número de la Adquisición a adjudicar (debe respetar los guiones) y presione "Buscar".
  - 4.- Asegúrese de que la Adquisición se encuentre en estado "Cerrada" y con las fechas de apertura técnica y económica cumplidas.
-

- 5.- Una vez identificada la adquisición, presione el icono "Ver Ofertas a la Adquisición" ubicado en la columna "Acciones".
- 6.- Se desplegará la pantalla la cual consta de 5 pasos; en el Paso 1 de nombre "Aceptar o Rechazar los Requisitos Administrativos", el sistema le permite ver los anexos administrativos enviados por el proveedor y de acuerdo a ello Aceptarlos o Rechazarlos, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione "Siguiete Paso".
- 7.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Administrativa de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón "Confirmar".
- 8.- En el Paso 2 aparece el resultado de la Apertura Administrativa el cual puede imprimir si usted desea, luego presione "Siguiete Paso".
- 9.- En el Paso 3 de nombre "Aceptar o Rechazar los Requisitos Técnicos", el sistema le permite ver los anexos técnicos enviados por el proveedor y de acuerdo a ello Aceptarlos o Rechazarlos, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione "Siguiete Paso".
- 10.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Técnica de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón "Confirmar".
- 11.- En el Paso 4 aparece el resultado de la Apertura Técnica el cual puede imprimir si usted desea, luego presione "Siguiete Paso".
- 12.- Finalmente, en el Paso 5, encontrará el Cuadro Comparativo, el cual al presionar, se desplegará la información económica de las ofertas recibidas.
- 13.- Una vez que haya visto los valores ofertados, debe ir nuevamente al menú "Adquisiciones", presionar "Consultar Adquisición", Ingresar el número de la Adquisición y presionar "Buscar".
- 14.- Cuando aparezca la Adquisición, debe presionar sobre el icono "Ingresar Acta de Adjudicación" que se encuentra bajo la columna "Acciones".
- 15.- Nuevamente encontrará 5 pasos para realizar la Adjudicación; En el Paso 1 de nombre "Seleccionar Líneas para Adjudicar", encontramos las líneas de producto que deben ser adjudicadas, en ellas debe seleccionar todas las líneas a Adjudicar en forma rápida presionando el cuadro ubicado a la derecha de ellas y luego seleccionar la opción "Adjudicar Seleccionados".
- 16.- Para eso debe ingresar a través del icono "Ingresar Adjudicación" y seleccionar al Proveedor o Proveedores por cada línea de producto.
- 17.- Para continuar con el proceso presione el botón "Guardar y Volver".
- 18.- En el Paso 2, de nombre "Ingresar Monto Estimado del Contrato", debe verificar que el monto ingresado corresponda al adjudicado, de lo contrario lo puede modificar y luego debe presionar "Siguiete Paso".
- 19.- El Paso 3 de nombre "Adjuntar Resolución", debe ingresar los datos de la resolución de adjudicación, numero, fecha, vistos y considerando para completar el Proceso de Adjudicación.
- 20.- Finalmente presione el botón "Adjudicar", ubicado al final de esta pantalla.
- 21.- Con lo anterior, se desplegará en el paso 4 el Acta de Adjudicación, el cual quedará disponible en forma pública a todos los Usuarios, sobre los resultados de dicho Proceso.

- **¿Cómo Adjudico en forma rápida un Trato Directo con Cotización?**
-

Recuerde que sólo los Usuarios Supervisores tienen la opción de Adjudicar. Los pasos básicos de una Adjudicación son:

- 1.- Ingrese con sus claves a su cuenta como comprador del portal ChileCompra.
  - 2.- Presione el menú "Adquisiciones", opción "Consultar Adquisición".
  - 3.- Ingrese el Número de la Adquisición a adjudicar (debe respetar los guiones) y presione "Buscar".
  - 4.- Asegúrese de que la Adquisición se encuentre en estado "Cerrada" y con las fechas de apertura técnica y económica cumplidas.
  - 5.- Una vez identificada la adquisición, presione el icono "Ver Ofertas a la Adquisición" ubicado en la columna "Acciones".
  - 6.- Se desplegará la pantalla la cual consta de 5 pasos; en el Paso 1 de nombre "Aceptar o Rechazar los Requisitos Administrativos", el sistema le permite ver los anexos administrativos enviados por el proveedor y de acuerdo a ello Aceptarlos o Rechazarlos, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione "Siguiete Paso".
  - 7.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Administrativa de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón "Confirmar".
  - 8.- En el Paso 2 aparece el resultado de la Apertura Administrativa el cual puede imprimir si usted desea, luego presione "Siguiete Paso".
  - 9.- En el Paso 3 de nombre "Aceptar o Rechazar los Requisitos Técnicos", el sistema le permite ver los anexos técnicos enviados por el proveedor y de acuerdo a ello Aceptarlos o Rechazarlos, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione "Siguiete Paso".
  - 10.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Técnica de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón "Confirmar".
  - 11.- En el Paso 4 aparece el resultado de la Apertura Técnica el cual puede imprimir si usted desea, luego presione "Siguiete Paso".
  - 12.- Finalmente, en el Paso 5, encontrará el Cuadro Comparativo, el cual al presionar, se desplegará la información económica de las ofertas recibidas.
  - 13.- Una vez que haya visto los valores ofertados, debe ir nuevamente al menú "Adquisiciones", presionar "Consultar Adquisición", Ingresar el número de la Adquisición y presionar "Buscar".
  - 14.- Cuando aparezca la Adquisición, debe presionar sobre el icono "Ingresar Acta de Adjudicación" que se encuentra bajo la columna "Acciones".
  - 15.- Nuevamente encontrará 5 pasos para realizar la Adjudicación; En el Paso 1 de nombre "Seleccionar Líneas para Adjudicar", encontramos las líneas de producto que deben ser adjudicadas, en ellas debe seleccionar todas las líneas a Adjudicar en forma rápida presionando el cuadro ubicado a la derecha de ellas y luego seleccionar la opción "Adjudicar Seleccionados".
  - 16.- Para eso debe ingresar a través del icono "Ingresar Adjudicación" y seleccionar al Proveedor o Proveedores por cada línea de producto.
  - 17.- Para continuar con el proceso presione el botón "Guardar y Volver".
  - 18.- En el Paso 2, de nombre "Ingresar Monto Estimado del Contrato", debe verificar que el monto ingresado corresponda al adjudicado, de lo contrario lo puede modificar y
-

luego debe presionar "Siguiete Paso". 19.- El Paso 3 de nombre "Adjuntar Resolución", debe ingresar los datos de la resolución de adjudicación, numero, fecha, vistos y considerando para completar el Proceso de Adjudicación. 20.- Finalmente presione el botón "Adjudicar", ubicado al final de esta pantalla. 21.- Con lo anterior, se desplegará en el paso 4 el Acta de Adjudicación, el cual quedará disponible en forma publica a todos los Usuarios, sobre los resultados de dicho Proceso.

- **¿Cómo declaro desierto un Trato Directo con Cotización?**

Recuerde que sólo los Usuarios Supervisores tienen la opción para Desertar. Los pasos básicos de una Deserción son:

1.- Ingrese con sus claves a su cuenta como comprador del portal ChileCompra.  
2.- Presione el menú "Adquisiciones", opción "Consultar Adquisición".  
3.- Ingrese el Número de la Adquisición a desertar (debe respetar los guiones) y presione "Buscar".

4.- Asegúrese de que la Adquisición se encuentre en estado "Cerrada" y con las fechas de apertura técnica y económica cumplidas.  
5.- Una vez identificada la adquisición, presione el icono "Ver Ofertas a la Adquisición" ubicado en la columna "Acciones".

6.- Se desplegará la pantalla la cual consta de 5 pasos; en el Paso 1 de nombre "Aceptar o Rechazar los Requisitos Administrativos", el sistema le permite ver los anexos administrativos enviados por el proveedor y de acuerdo a ello Aceptarlos o Rechazarlos, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione "Siguiete Paso".  
7.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Administrativa de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón "Confirmar".

8.- En el Paso 2 aparece el resultado de la Apertura Administrativa el cual puede imprimir si usted desea, luego presione "Siguiete Paso"

9.- En el Paso 3 de nombre "Aceptar o Rechazar los Requisitos Técnicos", el sistema le permite ver los anexos técnicos enviados por el proveedor y de acuerdo a ello Aceptarlos o Rechazarlos, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione "Siguiete Paso".

10.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Técnica de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón "Confirmar".

11.- En el Paso 4 aparece el resultado de la Apertura Técnica el cual puede imprimir si usted desea, luego presione "Siguiete Paso"

12.- Finalmente, en el Paso 5, encontrará el Cuadro Comparativo, el cual al presionar, se desplegará la información económica de las ofertas recibidas. El sistema le entregara dos tipos de cuadro comparativo uno por proveedor similar al existente el 2005 y otro por líneas de productos de mas fácil lectura,  
13.- Una vez que haya visto los valores ofertados, debe ir nuevamente al menú "Adquisiciones", presionar "Consultar Adquisición", Ingresar el número de la Adquisición y presionar "Buscar"

14.- Cuando aparezca la Adquisición, debe presionar sobre el icono "Ingresar Acta de Adjudicación" que se encuentra bajo la columna "Acciones"

---



15.- Nuevamente encontrará 5 pasos para realizar la Adjudicación; En el Paso 1 de nombre "Seleccionar Líneas para Adjudicar", encontramos las líneas de producto que deben ser desertadas una a una.

16.- Para eso debe ingresar a través del icono "Desertar" ubicado a la derecha de cada línea de productos y bajo la columna "Acciones".

17.- Para continuar con el proceso presione el botón "Declarar Desierta". 18.- El Paso 3 de nombre "Adjuntar Resolución", debe ingresar los datos de la "Resolución de Deserción", el número de la resolución o decreto y los Vistos y Considerando para completar el Proceso de Deserción.

19.- Finalmente presione el botón "Desertar", ubicado al final de esta pantalla.

20.- Con lo anterior, se desplegará en el paso 4 el Acta de Deserción de la Adquisición, el cual quedará disponible en forma pública a todos los Usuarios, sobre los resultados de dicho Proceso.

- **¿Cómo copiar un Trato Directo con Cotización?**

Este procedimiento permite copiar toda la información de una Adquisición que se encuentre en cualquier estado, generando otra licitación con las mismas características de la anterior, la que posteriormente puede modificar. Para copiar una licitación debe realizar la siguiente operación: 1.- Vaya al menú Adquisición, presione Consultar Adquisición y busque la licitación que desea copiar. 2.- Una vez encontrada la adquisición, presione sobre el icono "Copiar la Adquisición", el cual se encuentra ubicado en la columna "Acciones". 3.- Se desplegará otra pantalla en la que debe colocar el nombre de adquisición, una pequeña descripción de ella, decidir que item no desea copiar si fuere el caso y, finalmente, elegir el tipo de adquisición.

4.- Luego debe ingresar a buscar la adquisición que se encuentra en estado guardada y volver a editarla (modificar datos si lo desea), para luego continuar con el proceso hasta publicarla.

- **¿Cómo elimino un Trato Directo en estado Publicada?**

Una vez publicado un proceso de compra, usted no puede eliminarlo.

- **¿Qué es una Licitación Pública?**

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **¿Cómo realizo una Licitación Publica?**

Para realizar una Licitación Publica, debe realizar lo siguiente: 1.- Ingrese con sus claves a su ambiente Privado como Comprador.

---

- 2.- Vaya al menú "Adquisiciones", y seleccione la opción "Crear Adquisición".
- 3.- Al desplegarse la siguiente pantalla, presione sobre "Crear Proceso de Adquisición".
- 4.- Se desplegará una ficha la cual consta de 3 pasos, en el Paso 1 debe indicar el nombre de la Licitación y una pequeña descripción ésta.
- 5.- En "Tipo de Adquisición" seleccione "Licitaciones Publicas" y luego seleccione la opción de acuerdo al monto de la compra.
- 6.- Presione el botón "Siguiete Paso".
- 7.- En el Paso 2, el sistema le solicita ingresar Bases y/o Términos de Referencia y para ello debe presionar sobre la opción "Completar Datos" ubicado en cada una de las líneas de la ficha (le recordamos que las líneas marcadas con "Asterisco", son obligatorias, mientras que las restantes son opcionales),
- 8.- Finalmente presione el botón "Enviar al Supervisor".

- **¿Cómo publico una Licitación Publica?**

Para publicar una Licitación Pública, el Supervisor debe realizar lo siguiente:

- 1.- Al ingresar con sus claves al Portal, vaya al menú "Adquisiciones" y seleccione la opción "Consultar Adquisición".
- 2.- Ingrese el numero de la Adquisición a publicar (debe respetar los guiones) y presione "Buscar".
- 3.- Asegúrese de que la Adquisición se encuentre en estado "Enviada a Supervisor".
- 4.- Una vez identificada la Adquisición, presione el icono "Editar la Adquisición" que se encuentra ubicada en la columna "Acciones".
- 5.- Luego debe presionar en "Modificar Datos" ubicado en la línea "Definir Lista de Autorizadores", y con ello se desplegará una pantalla en la cual debe buscar y seleccionar los Usuarios Aprobadores de dicha Adquisición. Una vez seleccionados presione "Guardar Volver".
- 6.- Presione "Siguiete Paso" y luego "Enviar Autorización".
- 7.- Cuando el Usuario Autorizador ingrese al Portal, debe ir al menú "Adquisiciones" y presionar sobre "Autorizar Licitaciones", en esta pantalla debe buscar la Adquisición y presionar en "Firmar Adquisición" que se encuentra ubicada en la columna "Acciones".
- 8.- Se desplegará una pequeña pantalla en la cual debe ingresar el nombre de Usuario, Organización, Clave y luego presionar el botón "Autorizar y Firmar"
- 9.- Una vez ya autorizada la Adquisición, debe ir al menú "Adquisiciones" y presionar en "Consultar Adquisición", ingrese el número de Adquisición y presione "Ver".
- 10.- Al encontrar la Adquisición en estado "Autorizada", debe presionar sobre el icono "Publicar la Adquisición", que se encuentra ubicada en la columna "Acciones".
- 11.- Finalmente presione en "Publicar".

- **¿Cómo editar una Licitación Pública en estado publicada?**

Recuerde que sólo los Usuarios Supervisores tienen la opción para Modificar una

---

Licitación Pública ya Publicada. Los pasos básicos de esta operación son:

- 1.- Ingrese con sus claves a su cuenta como comprador del portal ChileCompra.
- 2.- Presione el menú "Adquisiciones", opción "Consultar Adquisición".
- 3.- Ingrese el Número de la Adquisición a modificar (debe respetar los guiones) y presione "Buscar".
- 4.- Una vez identificada la adquisición, presione el icono "Editar la Adquisición", ubicado en la columna "Acciones".
- 5.- Se desplegará la pantalla en la cual podrá modificar gran parte de los datos ingresados al momento de la creación de la Adquisición, como por ejemplo ampliar plazos, agregar anexos u otros antecedentes, con la excepción de productos o servicios y antecedentes administrativos.
- 6.- Luego siga los pasos hasta solicitar nuevamente la autorización de Publicación para Publicar dicho proceso.

- **¿Cómo adjudico una Licitación Pública?**

Recuerde que sólo los Usuarios Supervisores tienen la opción de Adjudicar. Los pasos básicos de una Adjudicación son:

- 1.- Ingrese con sus claves a su cuenta como comprador del portal ChileCompra.
  - 2.- Presione el menú "Adquisiciones", opción "Consultar Adquisición".
  - 3.- Ingrese el Número de la Adquisición a adjudicar (debe respetar los guiones) y presione "Buscar".
  - 4.- Asegúrese de que la Adquisición se encuentre en estado "Cerrada" y con las fechas de apertura técnica y económica cumplidas.
  - 5.- Una vez identificada la adquisición, presione el icono "Ver Ofertas a la Adquisición" ubicado en la columna "Acciones".
  - 6.- Se desplegará la pantalla la cual consta de 5 pasos; en el Paso 1 de nombre "Aceptar o Rechazar los Requisitos Administrativos", el sistema le permite ver los anexos administrativos enviados por el proveedor y de acuerdo a ello Aceptarlos o Rechazarlos, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione "Siguiete Paso".
  - 7.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Administrativa de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón "Confirmar".
  - 8.- En el Paso 2 aparece el resultado de la Apertura Administrativa el cual puede imprimir si usted desea, luego presione "Siguiete Paso".
  - 9.- En el Paso 3 de nombre "Aceptar o Rechazar los Requisitos Técnicos", el sistema le permite ver los anexos técnicos enviados por el proveedor y de acuerdo a ello Aceptarlos o Rechazarlos, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione "Siguiete Paso".
  - 10.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Técnica de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón "Confirmar".
  - 11.- En el Paso 4 aparece el resultado de la Apertura Técnica el cual puede imprimir si usted desea, luego presione "Siguiete Paso".
  - 12.- Finalmente, en el Paso 5, encontrará el Cuadro Comparativo, el cual al presionar, se desplegará la información económica de las ofertas recibidas.
-

13.- Una vez que haya visto los valores ofertados, debe ir nuevamente al menú "Adquisiciones", presionar "Consultar Adquisición", Ingresar el número de la Adquisición y presionar "Buscar".

14.- Cuando aparezca la Adquisición, debe presionar sobre el icono "Ingresar Acta de Adjudicación" que se encuentra bajo la columna "Acciones"

15.- Nuevamente encontrará 5 pasos para realizar la Adjudicación; En el Paso 1 de nombre "Seleccionar Líneas para Adjudicar", encontramos las líneas de producto que deben ser adjudicadas una a una o en conjunto si selecciona la opción "Adjudicar Seleccionados".

16.- Para eso debe ingresar a través del icono "Ingresar Adjudicación" y seleccionar al proveedor adjudicado por cada línea de producto.

17.- Para continuar con el proceso presione el botón "Guardar y Volver".

18.- En el Paso 2, de nombre "Ingresar Monto Estimado del Contrato", debe verificar que el monto ingresado corresponda al adjudicado, de lo contrario lo puede modificar y luego debe presionar "Siguiete Paso".

19.- El Paso 3 de nombre "Adjuntar Resolución", Debe adjuntar el Archivo de Resolución para completar el Proceso de Adjudicación.

20.- Finalmente presione el botón "Adjudicar", ubicado al final de esta pantalla.

21.- Con lo anterior, se desplegará en el paso 4 el Acta de Adjudicación, el cual quedará disponible en forma pública a todos los Usuarios, sobre los resultados de dicho Proceso.

- **¿Cómo Adjudico en forma rápida una Licitación Pública?**

Recuerde que sólo los Usuarios Supervisores tienen la opción de Adjudicar. Los pasos básicos de una Adjudicación son:

1.- Ingrese con sus claves a su cuenta como comprador del portal ChileCompra.

2.- Presione el menú "Adquisiciones", opción "Consultar Adquisición".

3.- Ingrese el Número de la Adquisición a adjudicar (debe respetar los guiones) y presione "Buscar".

4.- Asegúrese de que la Adquisición se encuentre en estado "Cerrada" y con las fechas de apertura técnica y económica cumplidas.

5.- Una vez identificada la adquisición, presione el icono "Ver Ofertas a la Adquisición" ubicado en la columna "Acciones".

6.- Se desplegará la pantalla la cual consta de 5 pasos; en el Paso 1 de nombre "Aceptar o Rechazar los Requisitos Administrativos", el sistema le permite ver los anexos administrativos enviados por el proveedor y de acuerdo a ello Aceptarlos o Rechazarlos, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione "Siguiete Paso".

7.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Administrativa de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón "Confirmar".

8.- En el Paso 2 aparece el resultado de la Apertura Administrativa el cual puede imprimir si usted desea, luego presione "Siguiete Paso"

9.- En el Paso 3 de nombre "Aceptar o Rechazar los Requisitos Técnicos", el sistema le permite ver los anexos técnicos enviados por el proveedor y de acuerdo a ello Aceptarlos o Rechazarlos, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede

---

realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione “Siguiete Paso”.

10.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Técnica de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón “Confirmar”.

11.- En el Paso 4 aparece el resultado de la Apertura Técnica el cual puede imprimir si usted desea, luego presione “Siguiete Paso”.

12.- Finalmente, en el Paso 5, encontrará el Cuadro Comparativo, el cual al presionar, se desplegará la información económica de las ofertas recibidas.

13.- Una vez que haya visto los valores ofertados, debe ir nuevamente al menú “Adquisiciones”, presionar “Consultar Adquisición”, Ingresar el número de la Adquisición y presionar “Buscar”.

14.- Cuando aparezca la Adquisición, debe presionar sobre el icono “Ingresar Acta de Adjudicación” que se encuentra bajo la columna “Acciones”.

15.- Nuevamente encontrará 5 pasos para realizar la Adjudicación; En el Paso 1 de nombre “Seleccionar Líneas para Adjudicar”, encontramos las líneas de producto que deben ser adjudicadas, en ellas debe seleccionar todas las líneas a Adjudicar en forma rápida presionando el cuadro ubicado a la derecha de ellas y luego seleccionar la opción “Adjudicar Seleccionados”.

16.- Para eso debe ingresar a través del icono "Ingresar Adjudicación" y seleccionar al Proveedor o Proveedores por cada línea de producto.

17.- Para continuar con el proceso presione el botón "Guardar y Volver".

18.- En el Paso 2, de nombre “Ingresar Monto Estimado del Contrato”, debe verificar que el monto ingresado corresponda al adjudicado, de lo contrario lo puede modificar y luego debe presionar “Siguiete Paso”.

19.- El Paso 3 de nombre “Adjuntar Resolución”, Debe adjuntar el Archivo de Resolución para completar el Proceso de Adjudicación.

20.- Finalmente presione el botón “Adjudicar”, ubicado al final de esta pantalla.

21.- Con lo anterior, se desplegará en el paso 4 el Acta de Adjudicación, el cual quedará disponible en forma publica a todos los Usuarios, sobre los resultados de dicho Proceso.

- **¿Cómo declaro desierto una Licitación Pública?**

Recuerde que sólo los Usuarios Supervisores tienen la opción para Desertar. Los pasos básicos de una Deserción son:

1.- Ingrese con sus claves a su cuenta como comprador del portal ChileCompra.

2.- Presione el menú "Adquisiciones", opción "Consultar Adquisición".

3- Ingrese el Número de la Adquisición a desertar (debe respetar los guiones) y presione "Buscar".

4.- Asegúrese de que la Adquisición se encuentre en estado "Cerrada" y con las fechas de apertura técnica y económica cumplidas.

5.- Una vez identificada la adquisición, presione el icono "Ver Ofertas a la Adquisición" ubicado en la columna “Acciones”.

6.- Se desplegará la pantalla la cual consta de 5 pasos; en el Paso 1 de nombre “Aceptar o Rechazar los Requisitos Administrativos”, el sistema le permite ver los anexos administrativos enviados por el proveedor y de acuerdo a ello Aceptarlos o

---

Rechazarlos, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione "Siguiete Paso".

7.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Administrativa de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón "Confirmar".

8.- En el Paso 2 aparece el resultado de la Apertura Administrativa el cual puede imprimir si usted desea, luego presione "Siguiete Paso"

9.- En el Paso 3 de nombre "Aceptar o Rechazar los Requisitos Técnicos", el sistema le permite ver los anexos técnicos enviados por el proveedor y de acuerdo a ello Aceptarlos o Rechazarlos, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione "Siguiete Paso".

10.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Técnica de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón "Confirmar".

11.- En el Paso 4 aparece el resultado de la Apertura Técnica el cual puede imprimir si usted desea, luego presione "Siguiete Paso".

12.- Finalmente, en el Paso 5, encontrará el Cuadro Comparativo, el cual al presionar, se desplegará la información económica de las ofertas recibidas.

13.- Una vez que haya visto los valores ofertados, debe ir nuevamente al menú "Adquisiciones", presionar "Consultar Adquisición", Ingresar el número de la Adquisición y presionar "Buscar".

14.- Cuando aparezca la Adquisición, debe presionar sobre el icono "Ingresar Acta de Adjudicación" que se encuentra bajo la columna "Acciones"

15.- Nuevamente encontrará 5 pasos para realizar la Adjudicación; En el Paso 1 de nombre "Seleccionar Líneas para Adjudicar", encontramos las líneas de producto que deben ser desertadas una a una.

16.- Para eso debe ingresar a través del icono "Desertar" ubicado a la derecha de cada línea de productos y bajo la columna "Acciones".

17.- Para continuar con el proceso presione el botón "Declarar Desierta".

18.- El Paso 3 de nombre "Adjuntar Resolución", Debe adjuntar el Archivo de Resolución para completar el Proceso de Desertación.

19.- Finalmente presione el botón "Desertar", ubicado al final de esta pantalla.

20.- Con lo anterior, se desplegará en el paso 4 el Acta de Desertación de la Adquisición, el cual quedará disponible en forma publica a todos los Usuarios, sobre los resultados de dicho Proceso. .

- **¿Cómo copiar una Licitación Pública?**

Este procedimiento permite copiar toda la información de una adquisición que se encuentre en cualquier estado, generando otra licitación con las mismas características de la anterior, la que posteriormente puede modificar. Para copiar una licitación debe realizar la siguiente operación:

- 1.- Ingrese a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)
  - 2.- Ingrese su nombre de usuario, organización, clave y presione ingresar.
  - 3.- Vaya al menú Adquisición, presione Consultar Adquisición y busque la licitación que desea copiar.
-

- 4.- Una vez encontrada la adquisición, presione sobre el icono "Copiar la Adquisición", el cual se encuentra ubicado en la columna "Acciones".
- 5.- Se desplegará otra pantalla en la que debe colocar el nombre de adquisición, una pequeña descripción de ella, indicar que item no desea copiar si fueren el caso y, finalmente, elegir el tipo de adquisición.
- 6.- Luego debe ingresar a buscar la Adquisición que se encuentra en estado Guardada y volver a editarla (modificar datos si lo desea) y Publicarla nuevamente.

- **¿Cómo elimino una Licitación Pública que ya ha publicado?**

Una vez publicada la Licitación (Pública o Privada), no puede ser eliminada.

- **¿Qué es una Licitación Privada?**

Según el artículo 2 del Reglamento de Compras, la Licitación o Propuesta Privada es: "El procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Organismo Demandante invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **¿Cómo realizo una Licitación Privada?**

Para realizar una Licitación Privada deberá realizar los siguientes pasos.

- 1- Ingrese a [www.Chilecompra.cl](http://www.Chilecompra.cl)
  - 2.- Ingrese su nombre de Usuario, Organización, Claves y presione ingresar.
  - 3.- Vaya al menú "Adquisiciones", y seleccione la opción "Crear Adquisición".
  - 4.- Al desplegarse la siguiente pantalla, presione sobre "Crear Proceso de Adquisición".
  - 5.- En el Paso 1 debe indicar el nombre de la Adquisición y una pequeña descripción en el recuadro objeto de la adquisición.
  - 6.- Hacer click sobre el símbolo más que se encuentra a la izquierda de la palabra "Licitaciones Privadas", y luego la opción que usted estime necesaria de acuerdo al proceso que requiere.
  - 7.- Presione el botón verde "Siguiendo Paso". que se encuentra en la parte inferior izquierda de su pantalla.
  - 8.- En el Paso 2, Definir Bases, se le solicita ingresar Base y para ello debe presionar sobre la opción "Completar Datos" ubicado en cada una de las líneas de la ficha (le recordamos que las líneas marcadas con "Asterisco", son obligatorias, mientras que las restantes son opcionales),
  - 9.- Una vez completados todos los datos en los Item (a lo menos los obligatorios), presione el botón verde "Enviar al Supervisor" que se encuentra en la parte inferior izquierda de su pantalla.
-

- **¿Cómo publico una Licitación Privada?**

- 1.- Al crear la Licitación, deberá estar en el Paso 2, Definir Bases Administrativas.
- 2.- Pinchar el link Completar Datos, del Ítem 3 Antecedentes Administrativos.
- 3.- Se le desplegará una ventana en la cual encontrará un Botón Azul, "Invitar Proveedores" que se encuentra a su derecha de la pantalla.
- 4.- Al Pinchar el Botón Invitar proveedores podrá realizar su búsqueda por Rut o Nombre del Proveedor.
- 5.- Al menos debe invitar un mínimo de tres proveedores, seleccionando sobre la razón social del proveedor que desea invitar y pinchando sobre el botón agregar.
- 6.- Luego de haber seleccionado a los proveedores que desea invitar pinche el botón Guardar y Cerrar.

- **¿Cómo editar una Licitación Privada ya publicada?**

Recuerde que sólo los Usuarios Supervisores tienen la opción para Modificar una Licitación Privada ya Publicada. Los pasos de esta operación son:

- 1.- Ingrese con sus claves a su cuenta como usuario del portal ChileCompra.
- 2.- Presione el menú "Adquisiciones", opción "Consultar Adquisición".
- 3.- Ingrese el Número de la Licitación a modificar (debe respetar los guiones) y presione "Buscar".
- 4.- Una vez identificada la Licitación, presione el icono "Editar la Adquisición", ubicado en la columna "Acciones".
- 5.- Se desplegará la pantalla en la cual podrá modificar gran parte de los datos ingresados al momento de la creación de la Adquisición, como por ejemplo ampliar plazos, agregar anexos u otros antecedentes, con la excepción de productos o servicios y antecedentes administrativos.
- 6.- Luego siga los pasos descritos anteriormente hasta solicitar nuevamente la Autorización de Publicación para Publicar dicho proceso. .

- **¿Cómo Adjudico una Licitación Privada?**

Recuerde que sólo los Usuarios Supervisores tienen la opción de Adjudicar. Los pasos para Adjudicación son:

- 1.- Ingrese sus claves a su cuenta como usuario del portal ChileCompra.
  - 2.- Presione el menú "Adquisiciones", opción "Consultar Adquisición".
  - 3.- Digite el Número de la Licitación a adjudicar (debe respetar los guiones) y presione "Buscar".
  - 4.- Asegúrese de que la Adquisición se encuentre en estado "Cerrada".
  - 5.- Una vez identificada la adquisición, presione el icono "Ver Ofertas a la Adquisición" ubicado en la columna "Acciones".
-



- 6.- Se desplegará la pantalla la cual consta de 5 pasos; el Paso 1, "Aceptar o Rechazar los Requisitos Administrativos", en esta etapa el sistema le permite ver los Anexos Administrativos enviados por el proveedor, a la vez, en la columna "Aclaraciones", vera un icono para poder realizar consultas a los Proveedor por alguna omisión en su oferta, como también un icono para ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione el botón verde "Siguiete Paso", que se encuentra en la parte inferior izquierda de su pantalla. Esta acción lo llevará a una pantalla para que confirme la Apertura Administrativa, presionando el botón verde "Confirmar", que se encuentra a la izquierda de la pantalla
- 7.- El Paso 2 es el resultado de la Apertura Administrativa el cual puede imprimir si usted desea, luego presione el botón "Siguiete Paso" para ir al Pos 3.
- 8.- El Paso 3, "Aceptar o Rechazar los Requisitos Técnicos", el sistema le permite ver los Anexos Técnicos enviados por el proveedor, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de Garantía. Finalmente presione el botón "Siguiete Paso".
- 9.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Técnica de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón verde "Confirmar".
- 10.- En el Paso 4 aparece el resultado de la Apertura Técnica el cual puede imprimir si usted desea, luego presione "Siguiete Paso"
- 11.- Finalmente, en el Paso 5, encontrará el Cuadro Comparativo, el cual al presionar, se desplegará la información económica de las ofertas recibidas.
- 12.- Una vez que haya visto los valores ofertados, debe volver al menú "Adquisiciones", presionar "Consultar Adquisición", digitar el número de la Adquisición y presionar "Buscar".
- 13.- Cuando aparezca la Adquisición, debe presionar sobre el icono "Ingresar Acta de Adjudicación" que se encuentra bajo la columna "Acciones"
- 14.- Nuevamente encontrará 5 pasos para realizar la Adjudicación; En el Paso 1 de nombre "Seleccionar Líneas para Adjudicar", encontremos las líneas de producto que deben ser adjudicadas una a una o en conjunto si selecciona la opción "Adjudicar Seleccionados".
- 15.- Para eso debe ingresar a través del icono "Ingresar Adjudicación" y seleccionar al proveedor adjudicado por cada línea de producto.
- 16.- Para continuar con el proceso presione el botón "Guardar y Volver".
- 17.- En el Paso 2, "Ingresar Monto Estimado del Contrato", debe verificar que el monto ingresado corresponda al adjudicado, de lo contrario lo puede modificar y luego debe presionar "Siguiete Paso".
- 18.- El Paso 3 debe para autorizar la adjudicación, pinchando el botón verde "Enviar Autorización"
- 19.- Finalmente presione el botón "Adjudicar", ubicado al final de esta pantalla.
- 20.- Con lo anterior, se desplegará en el paso 4 el Acta de Adjudicación, el cual quedará disponible en forma pública a todos los Usuarios, sobre los resultados de dicho Proceso.

- **¿Cómo Adjudico en forma rápida una Licitación Privada?**

Recuerde que sólo los Usuarios Supervisores tienen la opción de Adjudicar. Los pasos básicos de una Adjudicación son:

---

- 1.- Ingrese con sus claves a su cuenta como comprador del portal ChileCompra.
  - 2.- Presione el menú "Adquisiciones", opción "Consultar Adquisición".
  - 3.- Ingrese el Número de la Adquisición a adjudicar (debe respetar los guiones) y presione "Buscar".
  - 4.- Asegúrese de que la Adquisición se encuentre en estado "Cerrada" y con las fechas de apertura técnica y económica cumplidas.
  - 5.- Una vez identificada la adquisición, presione el icono "Ver Ofertas a la Adquisición" ubicado en la columna "Acciones".
  - 6.- Se desplegará la pantalla la cual consta de 5 pasos; en el Paso 1 de nombre "Aceptar o Rechazar los Requisitos Administrativos", el sistema le permite ver los anexos administrativos enviados por el proveedor y de acuerdo a ello Aceptarlos o Rechazarlos, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione "Siguiete Paso".
  - 7.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Administrativa de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón "Confirmar".
  - 8.- En el Paso 2 aparece el resultado de la Apertura Administrativa el cual puede imprimir si usted desea, luego presione "Siguiete Paso"
  - 9.- En el Paso 3 de nombre "Aceptar o Rechazar los Requisitos Técnicos", el sistema le permite ver los anexos técnicos enviados por el proveedor y de acuerdo a ello Aceptarlos o Rechazarlos, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione "Siguiete Paso".
  - 10.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Técnica de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón "Confirmar".
  - 11.- En el Paso 4 aparece el resultado de la Apertura Técnica el cual puede imprimir si usted desea, luego presione "Siguiete Paso"
  - 12.- Finalmente, en el Paso 5, encontrará el Cuadro Comparativo, el cual al presionar, se desplegará la información económica de las ofertas recibidas.
  - 13.- Una vez que haya visto los valores ofertados, debe ir nuevamente al menú "Adquisiciones", presionar "Consultar Adquisición", Ingresar el número de la Adquisición y presionar "Buscar"
  - 14.- Cuando aparezca la Adquisición, debe presionar sobre el icono "Ingresar Acta de Adjudicación" que se encuentra bajo la columna "Acciones"
  - 15.- Nuevamente encontrará 5 pasos para realizar la Adjudicación; En el Paso 1 de nombre "Seleccionar Líneas para Adjudicar", encontramos las líneas de producto que deben ser adjudicadas, en ellas debe seleccionar todas las líneas a Adjudicar en forma rápida presionando el cuadro ubicado a la derecha de ellas y luego seleccionar la opción "Adjudicar Seleccionados".
  - 16.- Para eso debe ingresar a través del icono "Ingresar Adjudicación" y seleccionar al Proveedor o Proveedores por cada línea de producto.
  - 17.- Para continuar con el proceso presione el botón "Guardar y Volver".
  - 18.- En el Paso 2, de nombre "Ingresar Monto Estimado del Contrato", debe verificar que el monto ingresado corresponda al adjudicado, de lo contrario lo puede modificar y luego debe presionar "Siguiete Paso".
  - 19.- El Paso 3 de nombre "Adjuntar Resolución", Debe adjuntar el Archivo de Resolución para completar el Proceso de Adjudicación.
-

20.- Finalmente presione el botón "Adjudicar", ubicado al final de esta pantalla.  
21.- Con lo anterior, se desplegará en el paso 4 el Acta de Adjudicación, el cual quedará disponible en forma pública a todos los Usuarios, sobre los resultados de dicho Proceso.

- **¿Cómo copiar una Licitación Privada?**

Este procedimiento permite copiar toda la información de una adquisición que se encuentre en cualquier estado, generando otra licitación con las mismas características de la anterior, la que posteriormente puede modificar. Para copiar una licitación debe realizar la siguiente operación:

- 1.- Ingrese a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)
- 2.- Ingrese su nombre de usuario, organización, clave y presione ingresar.
- 3.- Vaya al menú Adquisición, presione Consultar Adquisición y busque la licitación que desea copiar.
- 4.- Una vez encontrada la adquisición, presione sobre el icono "Copiar la Adquisición", el cual se encuentra ubicado en la columna "Acciones".
- 5.- Se desplegará otra pantalla en la que debe colocar el nombre de adquisición, una pequeña descripción de ella, seleccionar los ítem que no desea copiar según fuere el caso, finalmente, elegir el tipo de adquisición.

- **¿Cómo elimino una Licitación Privada es estado Publicada?**

Una vez publicada la Licitación (Pública o Privada), no puede ser eliminada.

- **¿Cómo Adjudico una Adquisición Múltiple?**

Después de realizada la Apertura Electrónica de Ofertas, se comienza el proceso de la adjudicación. En el buscador de Adquisiciones, seleccione el icono "ingrese Acta de Adjudicación" que se encuentra en la columna "Opciones". Se desplegará la pantalla que permite adjudicar cada línea, recuerde que para eso debe pinchar el icono "estrella". Se abrirá una ventana en la que deberá ingresar la cantidad del producto que adjudicará a cada oferente. Luego haga clic en "Cerrar" y continúe con el proceso normal de adjudicación. Recuerde que la suma de las ofertas adjudicadas debe corresponder al total de la Cantidad Demandada. De lo contrario, el sistema no permitirá realizar el proceso de adjudicación.

- **¿Cómo Adjudico una Adquisición Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra?**

Recuerde que sólo los Usuarios Supervisores tienen la opción de Adjudicar. Los pasos básicos de una Adjudicación son:

- 1.- Ingrese con sus claves a su cuenta como usuario del portal ChileCompra.
  - 2.- Presione el menú "Adquisiciones", opción "Consultar Adquisición".
-

- 3- Ingrese el Número de la Adquisición a adjudicar (debe respetar los guiones) y presione "Buscar".
  - 4.- Asegúrese de que la Adquisición se encuentre en estado "Cerrada" y con las fechas de apertura técnica y económica cumplidas.
  - 5.- Una vez identificada la adquisición, presione el icono "Ver Ofertas a la Adquisición" ubicado en la columna "Acciones".
  - 6.- Se desplegará la pantalla la cual consta de 5 pasos; en el Paso 1 de nombre "Aceptar o Rechazar los Requisitos Administrativos", el sistema le permite ver los anexos administrativos enviados por el proveedor y de acuerdo a ello Aceptarlos o Rechazarlos, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione "Siguiendo Paso".
  - 7.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Administrativa de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón "Confirmar".
  - 8.- En el Paso 2 aparece el resultado de la Apertura Administrativa el cual puede imprimir si usted desea, luego presione "Siguiendo Paso"
  - 9.- En el Paso 3 de nombre "Aceptar o Rechazar los Requisitos Técnicos", el sistema le permite ver los anexos técnicos enviados por el proveedor y de acuerdo a ello Aceptarlos o Rechazarlos, a la vez, en la columna "Aclaraciones", puede realizar consultas al Proveedor e ingresar Boletas de garantía. Finalmente presione "Siguiendo Paso".
  - 10.- En esta pantalla, debe confirmar la Apertura Técnica de la Adquisición. Y para ello debe presionar en el Botón "Confirmar".
  - 11.- En el Paso 4 aparece el resultado de la Apertura Técnica el cual puede imprimir si usted desea, luego presione "Siguiendo Paso".
  - 12.- Finalmente, en el Paso 5, encontrará el Cuadro Comparativo, el cual al presionar, se desplegará la información económica de las ofertas recibidas.
  - 13.- Una vez que haya visto los valores ofertados, debe ir nuevamente al menú "Adquisiciones", presionar "Consultar Adquisición", Ingresar el número de la Adquisición y presionar "Buscar" Usted podrá consultar estadísticas e información de todas las Compras y Contrataciones que realizan los Organismos Públicos a través de Portal de ChileCompra, podrá encontrar información relacionada con: a) Número de Oportunidades de negocio generados. b) Número de Adquisiciones Cerradas. c) Número de Adjudicaciones . d) Número de Ordenes de Compra por Convenio Marco. Pudiendo llegar hasta ver el detalle de cada adquisición, su estado y valores adjudicados.
  - 14.- Cuando aparezca la Adquisición, debe presionar sobre el icono "Ingresar Acta de Adjudicación" que se encuentra bajo la columna "Acciones"
  - 15.- Nuevamente encontrará 5 pasos para realizar la Adjudicación; En el Paso 1 de nombre "Seleccionar Líneas para Adjudicar", encontramos las líneas de producto que deben ser adjudicadas una a una o en conjunto si selecciona la opción "Adjudicar Seleccionados".
  - 16.- Para eso debe ingresar a través del icono "Ingresar Adjudicación" y seleccionar al Proveedor o Proveedores por cada línea de producto.
  - 17.- Para continuar con el proceso presione el botón "Guardar y Volver".
  - 18.- En el Paso 2, de nombre "Ingresar Monto Estimado del Contrato", debe verificar que el monto ingresado corresponda al adjudicado, de lo contrario lo puede modificar y luego debe presionar "Siguiendo Paso".
-

19.- El Paso 3 de nombre "Adjuntar Resolución", Debe adjuntar el Archivo de Resolución para completar el Proceso de Adjudicación.

20.- Finalmente presione el botón "Adjudicar", ubicado al final de esta pantalla.

21.- Con lo anterior, se desplegará en el paso 4 el Acta de Adjudicación, el cual quedará disponible en forma pública a todos los Usuarios, sobre los resultados de dicho Proceso.

- **¿Como ver los valores ofertados por los Proveedores?**

Los valores ofertados por lo proveedores los puede ver en el cuadro comparativo, pero recuerde que tendrá acceso a estos valores una vez realizado acto de apertura electrónica completo. Usted tendrá la opción de bajar el cuadro comparativo con todas las ofertas realizadas por los proveedores en una planilla Excel.

- **¿Cuándo puedo Readjudicar?**

Dentro del sistema, usted podrá readjudicar una propuesta cuando la Orden de Compra se encuentre Rechazada, Cancelada o Eliminada y el estado de la Adquisición sea "Adjudicada con OC Rechazada o Cancelada". Los pasos para realizar la Readjudicación son los mismos que cuando adjudicó la primera vez, esta acción generará una nueva Orden de Compra.

- **¿Cómo Readjudico?**

Dentro del sistema, usted podrá readjudicar una propuesta cuando la Orden de Compra se encuentre Rechazada, Cancelada o Eliminada y el estado de la Adquisición sea "Adjudicada con OC Rechazada o Cancelada". Los pasos para realizar la Readjudicación son los mismos que cuando adjudicó la primera vez, esta acción generará una nueva Orden de Compra.

- **¿Que hago si publiqué una Licitación en un monto de Adquisición que no corresponde?**

Si al momento de crear una Licitación y luego al publicarla se percata que la clasificó en un monto inferior al de su compra, este proceso ya no se puede modificar, por lo tanto, lo que deberá hacer, será cumplir con los plazos correspondientes de apertura de las ofertas y documentación requerida para el tramo correspondiente. Finalmente deberá especificar en el Acta de Adjudicación, el error al seleccionar el tramo de la Adquisición.

- **¿Qué hacer si en las Bases que adjunté indiqué una fecha de cierre diferente a la indicada en las Bases del portal?**

Si la Licitación se encuentra aún en estado Publicada, puede realizar lo siguiente.

---

1.- Puede modificar la fecha de cierre indicada en el portal con la finalidad de regularizar lo estipulado en las Bases Adjuntas (Sólo si se trata de un plazo de cierre superior al que ingresó al Sistema).

2.- Puede anexar un documento a la Licitación publicada, indicando claramente el Error Administrativo y su corrección.

- **¿Cómo busco una Adquisición en el portal?**

Para buscar una Adquisición dentro de su cuenta privada de comprador usted puede hacerlo desde "Mi Escritorio", donde deberá digitar el ID de la Adquisición y presionando el botón "Ver" obtendrá el resultado. Si por el contrario, desconoce el número, podrá buscarla desde el menú "Adquisiciones", "Consultar Adquisición", aquí podrá hacerlo por nombre, fecha, usuario, etc. luego de presionar el botón "Buscar", aparecerá el resultado de su búsqueda a través de un listado.

- **¿Cómo ver todas las Adquisiciones?**

Para buscar todas las Adquisiciones de su Unidad de Compra, deberá ingresar al menú "Adquisiciones", "Consultar Adquisición" y presionar el botón "Buscar", deberá prestar atención a los criterios de búsqueda seleccionados. De esta forma se desplegarán todas las licitaciones en todos sus Estados.

- **¿Cómo puedo saber si un proveedor está inscrito y en qué rubro?**

Una vez dentro de su cuenta privada de comprador, vaya al menú "Adquisiciones", opción "Consultar Proveedores", digite el Nombre o RUT del Proveedor, pinche el Botón "Buscar". Al final de la página se mostrara al Proveedor buscado. Al pinchar el icono del lado derecho, se desplegará una ventana que contiene todos lo datos del Proveedor y de los rubros que tiene registrados.

- **¿Cuándo y Cómo completar los datos del Documento de Aprobación de la Adjudicación o Declaración de Desierta?**

Cada vez que usted vaya a Adjudicar o Declarar Desierta una Licitación, sea esta Pública o Privada, OBLIGATORIAMENTE deberá indicar los datos del Documento de Adjudicación o Declaración de Desierta, ya sea Resolución, Decreto u Otro, en el caso de los Tratos Directos, esto es OPCIONAL, si embargo es Recomendado. Para eso deberá:

1. Ingresar el Número y Tipo de documento que autoriza la Adjudicación o Declaración de Desierta de la Adquisición (Resolución, Decreto, otros).
  2. Especificar la Fecha de Emisión del Documento.
  3. En el campo Vistos, citar las normas que facultan la Adjudicación o Declaración de Desierta de la Adquisición.
  4. En los Considerando, especificar los fundamentos institucionales para Adjudicar o Declarar Desierta la Adquisición, según sea el caso.
-

5. En el Nombre de la Persona que Firma, ingrese el nombre de la persona facultada o con facultades delegadas para Adjudicar y Contratar en su organismo. (Director del Servicio, Alcalde, Jefe de Administración y Finanzas, entre otros).
6. En el cargo, ingrese el cargo de la persona facultada o con facultades delegadas en su Institución para firmar las Resoluciones, Decretos u otros que aprueban la Adjudicación o Declaración de Desierta del proceso de Adquisición. (Jefe de Servicio, Alcalde, otro).

- **¿Cuándo y Cómo Definir la Lista de Autorizadores?**

Hay dos instancias donde solicitar Autorización. Una es al momento de Publicar y otra al Adjudicar o Declarar Desierta una Adquisición. En el caso de las Licitaciones, Públicas o Privadas, es OBLIGATORIO definir a lo menos un Usuario Autorizador. En el caso de los Tratos Directos, sean de convocatoria Abierta o Cerrada, la Autorización es OPCIONAL. Para definir la Lista de Autorizadores, el Supervisor deberá primero seleccionar desde el menú desplegable la Unidad de Compra en la que buscará a los Autorizadores, con esto, el sistema liberará en el cuadro que está a la izquierda el listado de todos los posibles Autorizadores disponibles para la Unidad de Compra seleccionada, pinche los que quiera agregar presionando por cada uno el botón "Agregar", con esta acción, los Autorizadores serán agregados al cuadro del lado derecho. Si desea agregar a un Autorizador que no es usuario del sistema, deberá completar los datos en el recuadro "Agregar Usuario no Registrado" que está en la esquina inferior izquierda. Una vez que haya finalizado el ingreso de Autorizadores, presione el botón Guardar y Volver que esta al final de la pantalla. Luego de eso deberá pinchar "Siguiete Paso" o "Enviar a Autorización", según corresponda.

- **¿Cómo Autorizar una Adquisición?**

Si NO es usuario del sistema y fue definido como Autorizador, deberá esperar que le llegue el correo electrónico que contiene el link o botón que dice "Autorizar", junto con la información que debe Autorizar, sean las Bases o la Adjudicación. Si por el contrario usted ES usuario del sistema, deberá pinchar el submenú "Autorizar Adquisición" disponible en el menú "Adquisiciones", si conoce el número de la Adquisición ingréselo completo y luego presione el botón "Buscar". Si no conoce el un número de la Adquisición y necesita verificar qué Adquisiciones debe Autorizar, sólo presione el botón "Buscar". Una vez identificada la Adquisición a Autorizar, deberá presionar el botón "Firmar Adquisición" que está al lado derecho de la Adquisición. El sistema pedirá que ingrese su clave de acceso al portal, de esa forma estará Autorizando la Adquisición. El sistema generará un historial de las personas que han Firmado y Autorizado por cada Adquisición, el que puede ser consultado en todo momento. Una vez Autorizada la Adquisición, el Supervisor podrá Publicar, Adjudicar o Declarar Desierta la Adquisición.

---

- **¿Cuándo y Cómo completar los datos del Documento de Aprobación de Bases?**

Cada vez que usted vaya a Publicar una Licitación, OBLIGATORIAMENTE deberá indicar los datos del Documento de Aprobación de las Bases, ya sea Resolución, Decreto u Otro, en el caso de los Tratos Directos con TDR, esto es OPCIONAL. Para ingresar los datos deberá completar todos los campos obligatorios. Vale decir primero el número y tipo de documento interno que está aprobando las Bases. Luego indique la fecha del documento, para esto puede utilizar el calendario que está al lado derecho del campo Fecha. Deberá además indicar los Vistos y Considerando contemplados en dicho documento. Finalmente deberá completar el Nombre y Cargo de la Persona que firma el Documento. Una vez que haya ingresado todos los datos y revisado que la información es correcta, podrá presionar el botón "Publicar".

- **¿Cuándo son Bases y cuando Términos de Referencia (TDR)?**

Cuando usted está creando una Licitación, sea ésta Pública o Privada, el sistema automáticamente le entregará un formulario de Bases, en el que deberá al menos completar los siguientes campos Obligatorios, de acuerdo a lo requerido por la Normativa:

- 1.- Selección de Productos. (Obligatorio).
- 2.- Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante. (Obligatorio).
- 3.- Antecedentes Administrativos. (Obligatorio).
- 4.- Etapas y Plazos. (Obligatorio).
- 5.- Requisitos de Participación e Instrucciones para Presentación de Ofertas. (Obligatorio).
- 6.- Antecedentes Legales.

- **¿Cómo y qué puedo ver en la sección Reportes de Operación?**

Para ingresar a la sección Reportes de Operación, debe estar en el Home del Portal y seleccionar la opción "Reportes de Operación" que se encuentra en la lista del Centro de Información. Usted podrá consultar estadísticas e información de todas las Compras y Contrataciones que realizan los Organismos Públicos a con través de Portal de ChileCompra, podrá encontrar información relacionada con:

- a) Número de Oportunidades de negocio generados.
  - b) Número de Adquisiciones Cerradas.
  - c) Número de Adjudicaciones.
  - d) Número de Ordenes de Compra por Convenio Marco.
  - e) Número de Ordenes de Compra. Pudiendo llegar hasta ver el detalle de cada adquisición, su estado y valores adjudicados.
-



#### **14.- CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.**

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas en el sistema de gestión de documentos de la institución y remitidas al Jefe de Contabilidad en un plazo no superior a un día desde su recepción.

El Jefe de Contabilidad deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar cada 6 meses o cuando sea necesario, al Jefe de Servicio respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso los hubiere.

Asimismo, el Jefe de Contabilidad será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de 30 días a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada boleta.

La vigencia que cada garantía tiene esta definida por la duración del contrato, por tanto durante el transcurso de los 30 días antes de que venza la garantía (o contrato) el responsable de cada contrato deberá emitir un Informe de Evaluación y hacerlo llegar 15 días antes a la Jefe de Contabilidad, para evaluar si ha lugar a o no el hacer efectiva la garantía.

---

## **15.- MANEJO DE INCIDENTES**

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

### **15.1- Incidentes internos**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. En el caso de reclamos de calidad de los productos diferentes a las solicitadas, esto se revisa con la jefatura unidad requirente para evaluar la solicitud y avanzar en el acuerdo con el proveedor, en cambio, devolución u otro si lo amerita

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Adquisiciones convocará al Subdirector Administrativo, quien determinará las acciones a seguir.

### **15.2- Incidentes externos**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Adquisiciones deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar respuesta al incidente ocasionado, informe al Subdirector Administrativo para reunir los antecedentes y toma de razón ,indicará la conducta a seguir.

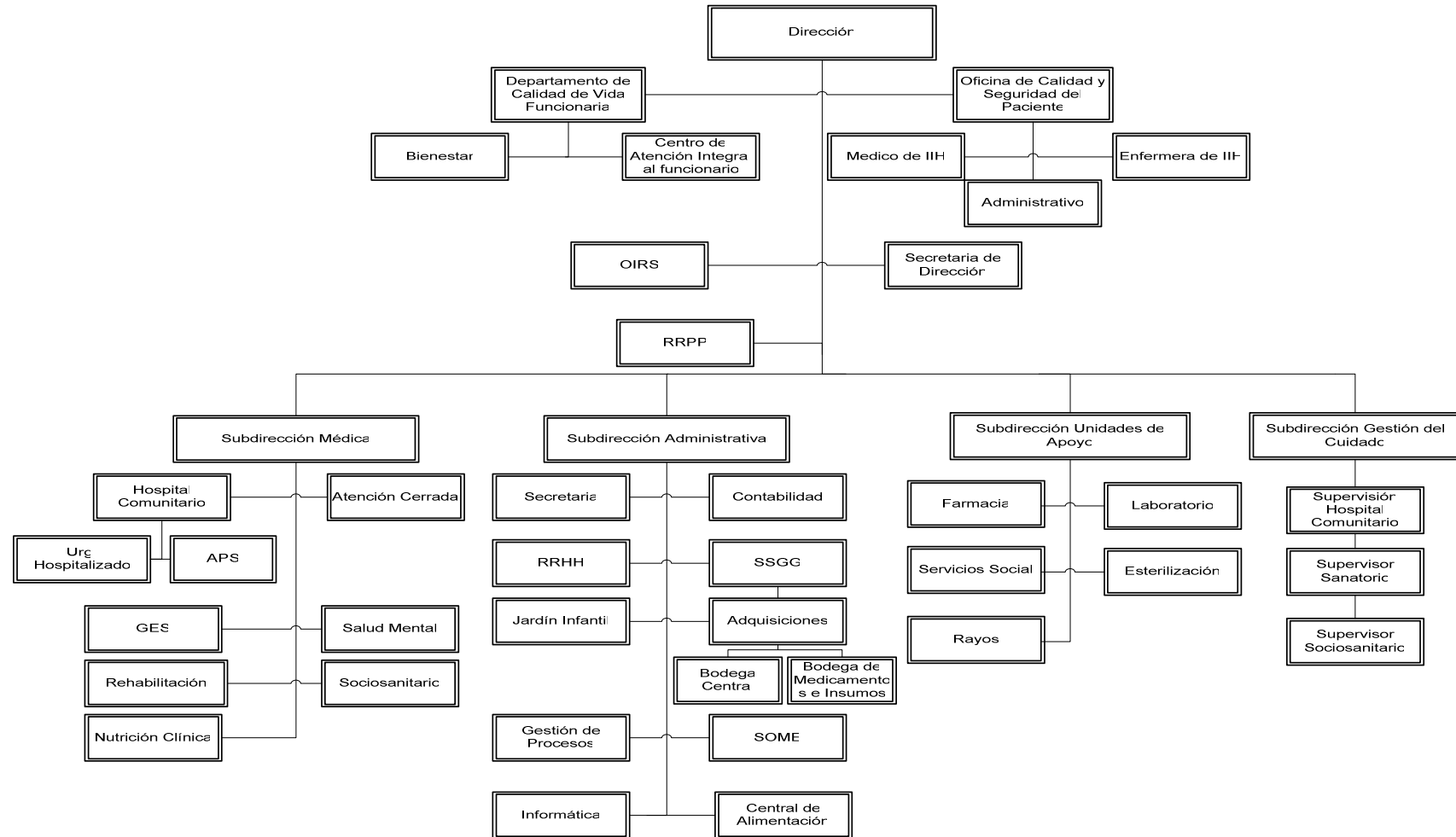
En caso de que esta respuesta no satisfaga el incidente externo, el incidente será sometido a la evaluación por asesores, jurídicos y otros si lo amerita la dirección del Complejo.

### **15.3- Procedimiento de investigación y Sanciones**

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de adquisiciones, que atente contra los principios y valores de la Institución, sean de carácter interno o externo, serán evaluados por el Subdirector administrativo y Director del Complejo y según los méritos de antecedentes de que dispongan solicitarán investigación sumaria o sumario administrativo, para esclarecer los hechos. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que pudieran perseguirse posterior al proceso administrativo, si las acciones u omisiones, que se investiguen tengan carácter de delito.

---

## 16.- ORGANIGRAMA COMPEJO HOSPITALARIO SAN JOSÉ DE MAIPO



# **ANEXOS**



## Anexo Número 1

<b>Anexo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Disponible en</b>
<b>1</b>	<b>Formulario Registro Histórico de Consumo</b>	<b>Archivo Excel adjunto</b>
<b>2</b>	<b>Formulario Programación Trimestral</b>	<b>Archivo Excel Adjunto</b>
<b>4</b>	<b>Formato Solicitud de Compra</b>	<b>Archivo Excel adjunto</b>

---

### **Anexo N° 3**

#### **Concepto de Cliente Interno. Principios de Gestión con enfoque al cliente**

Uno de los principios legados por la Calidad Total, es el referido a "la siguiente etapa de su proceso es su cliente" lo cual vino a ser conocido como Cliente Interno dando gran importancia al análisis de los procesos río abajo, siguiendo su cauce natural.

Hoy día el concepto de Cliente Interno, se mantiene vigente y es reforzado en los principios de la gestión de la calidad, con el "Enfoque basado en procesos", y el "Enfoque de sistemas".

Premios como el "Malcolm Baldrige" o el de la "Excelencia" de la Cámara de Industrias de Costa Rica en la categoría de "Gestión de Procesos", también reconocen la importancia del Cliente Interno. La metodología para el establecimiento de la conocida filosofía de Motorola sobre 6 Sigma, (ver Qué es 6 Sigma ) establece como una de las condiciones la identificación de clientes internos.

Karl Albrecht en su libro "Cliente Interno" dice: "Si desea que las cosas funcionen afuera, lo primero que debemos hacer es que funcionen adentro". Esto obliga a que las empresas desarrollen una cultura de servicio hacia lo interno de la empresa, si es que quieren ser reconocidas por sus clientes por la calidad de servicio que brindan.

Tanto en las evaluaciones de participantes en el "Premio a la Excelencia", como en las auditorías de los sistemas de Gestión de la Calidad de ISO, hemos encontrado muy pocas empresas, con una metodología para administrar el servicio al Cliente Interno o diciéndolo en términos de ISO: una forma para "gestionar las interacciones entre los procesos".

Se requiere unos pocos pasos para desarrollar una cultura de servicio interno:

- 1.- Identificar los Procesos y sus interacciones.
  - 2.- Identificar los clientes internos de esos procesos.
  - 3.- Identificar los productos entregados a esos clientes.
  - 4.- Definir las posibles características de calidad valoradas por esos clientes (ponerse en los zapatos del cliente).
  - 5.- Confirmar con los clientes los criterios definidos (preguntarle a ellos).
  - 6.- Negociar parámetros de medición para el logro de satisfacción de esos criterios.(Contratos)
-

7.- Traducir las necesidades de los clientes en requisitos para la prestación del Servicio (QFD).

8.- Iniciar el proceso de Mejora Continua o Kaizen (AMEF, Análisis de Modo y Efectos de Falla, Seis Sigma, Cpk, Índice de Capacidad de Proceso).

Algunas empresas realizan evaluaciones para medir el índice de satisfacción de los Clientes con sus proveedores internos, tales como: Compras, Informática, Recursos Humanos, Mantenimiento, Contabilidad, etc., en donde para cada característica de servicio se mide tanto la importancia para el cliente, como su nivel de satisfacción. Empresas de avanzada, ligan la entrega de bonificaciones, con el grado de satisfacción de los Clientes Internos. Si no hay satisfacción, no hay bonificación; de ésta forma se podría decir que el servicio interno si paga.

Conocemos una empresa en donde, si alguien llega donde el gerente a quejarse de un departamento, primero saca de su archivo la última evaluación realizada, y los parámetros de negociación entre ambos departamentos.

Si la evaluación recibida de este departamento es alta, hace la siguiente pregunta ¿ha cambiado algo, pues la última evaluación realizada aparece como un departamento excelente , o bien ¿de cuáles parámetros de negociación estamos hablando?. El mensaje implícito está orientado a verificar si las evaluaciones reflejan el verdadero comportamiento del proveedor interno y no como un simple ritual, con una calificación alta para no perjudicarlos en su bonificación, así mismo, evalúa si en los procesos de negociación se establecen parámetros de medición, sobre aquellos aspectos vitales para los Clientes Internos.

Cuando una gerencia realmente se involucra y actúa de forma como la anterior, los resultados se alcanzan y por supuesto esto repercute en la satisfacción de los clientes externos, las ventas y las utilidades.

Un requisito adicional para el buen funcionamiento de este proceso, está relacionado con las técnicas de negociación entre los actores, en donde existen varias metodologías, las cuales facilitan la "comunicación entre las dos partes, para llegar a un acuerdo, cuando algunos intereses son compartidos y algunos son opuestos".

En los procesos de negociación cliente proveedor interno, algunas veces se plantea la duda sobre la dualidad de cliente y proveedor al mismo tiempo. Esto se soluciona utilizando el concepto de río abajo, siguiendo su cauce natural: "quién recibe mi trabajo, es mi cliente". Un ejemplo: el departamento de contabilidad, algunas veces se considera cliente de toda la empresa, todo lo contrario, este departamento brinda al resto de la empresa, un servicio de procesamiento de información para la toma de decisiones, servicio fácil de contratar con un proveedor externo (out sourcing). Cuando se entrega información a una área para ser procesada o bien se nos brinde un servicio, no implica que en ese momento

ellos sean los clientes, esto equivaldría a decir que cuando le doy mis requerimientos a la persona que nos atiende en un restaurante, en ese instante él sea mi cliente, esto en ningún momento es así.

Una pregunta usual es "¿tienen los clientes internos el derecho a exigir y recibir productos y servicios de calidad?".

**La respuesta es SI**, porque "las características de los productos que se entregan al cliente final, NO se obtienen solo en una única o última etapa del proceso, sino que cada etapa debe aportar su parte con la certeza de que el producto final, está condicionado por la calidad de esos aportes". "El desempeño de un sistema, nunca es igual a la suma del desempeño de cada una de sus partes. Es el producto de sus interacciones".

Tom Peters escribió: "No puedo imaginar una compañía que haya encontrado la manera de servir al cliente externo mientras maltrata al cliente interno". Lo anterior, referido principalmente a aquellas jefaturas, que creen son ellos los clientes de sus empleados. La razón de ser de una empresa son sus clientes, la razón de ser de un jefe son sus subalternos, sus Clientes Internos, a los cuales les brinda un servicio de liderazgo, motivación, entusiasmo, entrenamiento, etc. Esto es dar vuelta a la pirámide. Lo mismo es válido cuando se dan luchas internas entre Ventas y Producción y así entre otros departamentos, olvidando que la única pelea es contra la competencia luchando por el favor del cliente.

Recientemente escuchamos a un gerente decir que no compartía el concepto, pues solo existía un cliente, el externo, y a él se debía todo el esfuerzo de la organización. Si bien coincidimos en parte con esta opinión, es cierto que nadie entrega lo que no recibe, si un subalterno no recibe buen trato difícilmente brindará buen trato a los clientes. Igualmente escuchamos a un gerente decir "Mis empleados deben tratar a los clientes, de la forma como yo mismo quisiera ser tratado". Lo correcto hubiera sido escuchar: "Mis empleados deben tratar a los clientes, como yo los trato a ellos". El compromiso es diferente, pues muy probablemente muchas empresas se queden sin clientes si los empleados les dieran el mismo trato.

En conclusión: ninguna unidad de la empresa se justifica a sí misma, sino que su razón de ser, está en el producto que entrega al proceso siguiente, ese proceso, es su cliente.

<b>Anexo Número 5</b>

---



## “Consideraciones para el cálculo de Stock Mínimo, Máximo y Crítico”

### Consideraciones Generales

De acuerdo a la experiencia del Complejo Hospitalario San José de Maipo es necesario mantener un mínimo de medicamentos e insumos clínicos en stock, para asegurar la continuidad en el suministro de los mismos para su normal funcionamiento, ya que aunque exista contrato marco para la mayoría de los medicamentos e insumos clínicos, los proveedores no siempre cumplen a cabalidad los plazos de entrega, por lo que no podemos arriesgarnos a no contar con los medicamentos e insumos clínicos requeridos.

### Objetivo

Establecer una metodología estándar a nivel de todo el Complejo Hospitalario San José de Maipo (CHSJM) con el fin de que la definición de stock de medicamentos e insumos clínicos sea confiable, oportuna y a la vez sirva como insumo (in-put) en el proceso de planificación de compras.

### Definiciones Claves:

**Stock o Nivel de Existencia:** Cantidad en unidades físicas de medicamentos e insumos clínicos que tiene el CHSJM almacenado en sus distintas bodegas.

**Stock Mínimo:** Este concepto se refiere a la cantidad mínima de medicamentos e insumos clínicos necesarios para satisfacer las necesidades de funcionamiento u operación del CHSJM. Será necesario que en la fecha en que se alcance este mínimo, la bodega reciba una cantidad tal que se alcance el nivel máximo de existencias. Se fija para cada producto.

**Stock Máximo:** Se refiere al límite superior que se puede alcanzar en el nivel de medicamentos e insumos clínicos sin que se produzcan pérdidas de intereses sobre el capital invertido. Se fija para cada producto.

**Stock Crítico:** Se refiere al límite más bajo en que puede llegar la cantidad de medicamentos e insumos clínicos almacenados en bodega. Bajo este punto puede producirse una interrupción en el flujo de Adquisiciones.

### 1.- Stock Máximo

1.1- Para calcular el stock máximo de un producto debo determinar por cuánto

---

tiempo necesito estar abastecido y cuánto tiempo se demora el pedido en llegar:

$$TA + TR$$

TA: Tiempo de Adquisiciones. (cuánto tiempo necesito estar abastecido).

TR: Tiempo de Reposición. (cuánto se demora en llegar)

Ejemplo: Necesito estar abastecido por 02 meses (60 días) de Ácido acetilsalicílico y mi pedido se demora en llegar 15 días.

$$60 + 15 = 75 \text{ días.}$$

**1.2** - Luego necesito saber el promedio diario de consumo del Producto. Para esto identifico el mes de mayor consumo. Por ejemplo:

El mes de mayor consumo fue mayo con 90 unidades de Ácido acetilsalicílico, este número se divide entre los 30 días que dura el mes:

$$\text{Para el ejemplo: } 90/30 = 3$$

Diremos que el consumo promedio diario es 3 unidades de Ácido acetilsalicílico.

**1.3**- Entonces como debemos tener Ácido acetilsalicílico para 75 días, hago lo siguientes:

Multiplico el consumo promedio de un día \* Tiempo que necesito estar abastecido.

$$3 * 75 = 225$$

225 unidades de Ácido acetilsalicílico es la cantidad que como **máximo** debemos tener para estar abastecido por 02 meses.

Entonces el **STOCK MÁXIMO** para mi sección es: 225 unidades de Ácido acetilsalicílico.

**1.4**- ¿Para qué sirve saber el Stock Máximo?

El Stock máximo me sirve para saber **CUANTO DEBO PEDIR**, tomando como referencia el ejemplo anterior, pedimos la cantidad necesaria para completar a 225 unidades de Ácido acetilsalicílico que es el stock máximo que debemos tener.

Por ejemplo si vamos a hacer nuestro pedido de Ácido acetilsalicílico y tenemos en stock 190 unidades de Ácido acetilsalicílico, hacemos lo siguiente:

stock máximo - existencia (lo que tengo en este momento) = Cantidad a pedir.

Para el ejemplo:

225 - 190 = 25 unidades de Ácido acetilsalicílico, es la cantidad que necesito para

---

completar mi stock máximo y es la cantidad que debo pedir.

## 2.- Stock Mínimo

### 2.1- Conocer el stock mínimo sirve para saber **CUANDO DEBO PEDIR**

Para encontrar ese valor

Sigamos el ejemplo:

Supuestamente se demora 15 días en llegar el producto a la Sección que hace el pedido y se consume en promedio 3 unidades de Ácido acetilsalicílico en un día.

Muy bien ahora multiplicamos este valor por 15 días que demora en llegar.

$$3 \times 15 = 45$$

Entonces el **STOCK MÍNIMO** para mi sección es de 45 unidades de Ácido acetilsalicílico.

*NUNCA SE DEBE ESPERAR A LLEGAR A ESTE VALOR PARA RECIEN HACER EL PEDIDO*

En el ejemplo, nuestra cantidad de Ácido acetilsalicílico de reserva es de 45, cantidad que se le terminará en 15 días que es lo que se demora el pedido.

De modo que si pide cuando tiene 45 Ácido acetilsalicílico, su pedido llegará cuando ya no tenga Ácido acetilsalicílico, así que la próxima vez pedirá cuando tenga aún el doble de su stock mínimo que en nuestro ejemplo es 90.

$$45 \times 2 = 90$$

Esto significa que cada vez que solicite un producto si usted observa que ya tiene el doble del stock mínimo debe realizar el pedido de inmediato del producto. (Tomando en cuenta la diferencia entre el nivel de existencia del producto con el Stock Máximo. Ver punto 1.4 )

**\* NOTA: El cálculo siempre se realizará por la unidad de menor medida.**

---

**Anexo Número 6**

**“Consideraciones para el almacenamiento de Medicamentos e Insumos Clínicos”**

